

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJA „SAULĖ“
(Kodas 302925638)**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio
akademijos „Saulė“ direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-130-3

**INSTRUKTORIAUS – METODININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 14**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešojoje įstaigoje Šiaulių krepšinio akademijoje „Saulė“ instruktoriumi-metodininku gali būti asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą, turėti nemažesnę kaip 2 metų darbo stažą, mokantis organizuoti ir vykdyti sportininkų bendrą fizinį pasirengimą, ruošti metodinę medžiagą ir ją pritaikyti praktiškai. Instruktorius – metodininkas yra priskiriamas specialistų grupei A lygio pareigybei.

1. Instruktorius – metodininkas privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, bendrauti su žmonėmis, būti atsakingas, pareigingas, kruopštus, sąžiningas, mandagus, tvarkingas, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, mokėti logiškai mąstyti turėti bendravimo psichologijos įgūdžių, visada tvarkingos išvaizdos.

2. Instruktorių – metodininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ direktorius.

3. Instruktorius – metodininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

4. Kai instruktoriaus – metodininko nėra darbe (komandiruotėje, ligos metu ir pan.), jį pavaduoja įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

5. Instruktorius – metodininkas turi žinoti (išmanyti):

5.1. įstaigoje, kurioje dirba, struktūrą;

5.2. darbo organizavimo tvarką;

5.3. darbo teisės pagrindus;

5.4. tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.5. mokėti organizuoti ir vykdyti bendro fizinio pasirengimo pratybas, treniruotes ir sporto renginius.

5.6. mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais, gebėti perduoti naujoves treneriams.

5.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

6. Instruktorius – metodininkas turi mokėti:

- 6.1. lietuvių kalbą, naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įstaigos įsakymus ar kitus raštus, dirbti kompiuteriu ir be klaidų spausdinti;
- 6.2. organizuoti ir vykdyti bendro fizinio pasirengimo pratybas, treniruotes ir sporto renginius.
- 6.3. naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais, gebėti perduoti naujoves treneriams.

II. INSTRUKTORIAUS – METODININKO PAREIGOS

7. Padėti organizuoti ir vykdyti krepšinio akademijos, miesto, šalies, tarptautinius sporto renginius.
8. Rengti, sisteminti metodinę medžiagą bei ją pritaikyti praktiškai.
9. Vykdyti metodinius užsiėmimus krepšinio treneriams.
10. Organizuoti ir vykdyti krepšinio akademijos „Saulė“ auklėtinių testavimą bei parengti rezultatų analizę.
11. Organizuoti praktines bendro fizinio pasirengimo pratybas, treniruotes.
12. Bendradarbiauti su krepšinio treneriais bei auklėtinių tėvais, keistis informacija, pateikti išvadas apie auklėtinių fizinius gebėjimus.
13. Atlikti savo veiklos analizę ir teikti krepšinio akademijos direktoriui veiklos ataskaitą.
14. Sistemingai tobulinti žinias ir gebėjimus seminaruose, kursuose, kaupti, sisteminti metodinę medžiagą.
15. Atsakyti į lankytojų klausimus, teikti dalykinę informaciją, priimti ir suteikti informaciją telefonu.
16. Korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos.
17. Įstaigoje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
18. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
19. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.
20. Vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius krepšinio akademijos tikslus ir funkcijas.

III. INSTRUKTORIAUS – METODININKO TEISĖS

21. Instruktorius – metodininkas turi teisę:
 - 21.1. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 21.2. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 21.3. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 21.4. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 21.5. darbo reikalais naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu;
 - 21.6. kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis (suderinus su įstaigos vadovu);

21.7. kitos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos teisės.

IV. INSTRUKTORIAUS – METODININKO ATSAKOMYBĖ

22. Instruktorius – metodininkas atsako už:

22.1. pavestų užduočių įvykdymą laiku ir kokybiškai;

22.2. direktoriaus nurodymų vykdymą;

22.3. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

22.4. pateiktos informacijos teisingumą;

22.5. teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

22.6. šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą;

22.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

23. Už šiame pareigybės aprašyme nurodytų pareigų netinkamą vykdymą instruktorius – metodininkas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Instruktorius – metodininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

APRAŠYMĄ PARENGĖ

VšĮ Šiaulių krepšinio akademija „Saulė“
Kodas 302925638