

PATVIRTINTA
VŠĮ futbolo akademijos „Panevėžys“
direktoriaus 2019 m. d.
įsakymu Nr. VO-

VŠĮ FUTBOLŲ AKADEMIJOS „PANEVĖŽYS“ TECHNINIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. VŠĮ futbolo akademijos „Panevėžys“ (toliau – Futbolo akademija) techninis direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Techninį direktorių priima į darbą ir iš jo atleidžia Futbolo akademijos direktorius vadovaujantis LR teisės aktais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį sporto srityje;
 - 4.3. gebėti organizuoti priskirtos srities veiklą, individualizuoti ir diferencijuoti ugdomąją veiklą, bendradarbiauti, teikti konsultacijas, dirbti komandoje;
 - 4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
 - 4.5. žinoti ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų veiklą;
 - 4.6. išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Futbolo akademijos dalininkų sprendimais, Futbolo akademijos vidaus dokumentais (įsakymais, nurodymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir pan.), metodine literatūra, metodiniais nurodymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Futbolo akademijos metodinę veiklą;
 - 5.2. tvarko informacinius standus sportine tematika, organizuoja viešą informacijos skelbimą apie organizuojamus renginius;
 - 5.3. tiria ir užtikrina kvalifikacijos tobulinimo renginių kokybę;
 - 5.4. tiria ir analizuoja trenerių kvalifikacijos tobulinimo poreikius, organizuoja trenerių profesinio meistriškumo tobulinimą, patirties skleidimą;
 - 5.5. kontroliuoja sportinio ugdymo grupių komplektavimą;
 - 5.6. kontroliuoja treniruočių lankomumą ir dalyvavimą varžybose;
 - 5.7. organizuoja sportinio ugdymo darbą vasaros atostogų metu;
 - 5.8. dalyvauja Futbolo akademijos ugdymo plano projekto, trumpalaikės ir ilgalaikės futbolo sporto šakos strategijos rengime;

5.9. rengia, koordinuoja ir kontroliuoja kaip laikomasi ilgalaikių ir trumpalaikių ciklų, ugdomojo darbo (treniruočių) planų, lankosi treniruotėse, analizuoja ir vertina jų kokybę;

5.10. nuolat domisi ir taiko darbe išradimų ir inovacijų įgyvendinimo ir pritaikymo praktikoje propagavimu ir vystymu, analizuoja ir sistemina mokslinę literatūrą, parenka adekvačius tyrimo metodus, analizuoja ir interpretuoja gautus rezultatus, formuluoja išvadas, jų pagrindu teikia rekomendacijas, taiko inovatyvius ugdymo (si) būdus, organizuoja metodinius ir praktinius užsiėmimus, varžybų peržiūras, teikia organizacinę ir metodinę pagalbą treneriams;

5.11. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (sportinio ugdymo grupių sudarymo, sportininkų perkėlimo į kitas sportinio ugdymo grupes, treniruočių krūvio reguliavimo ir optimizavimo, reikalingo inventoriaus, specialiųjų priemonių ir literatūros poreikio sąrašų);

5.12. koordinuoja ir kontroliuoja sportininkų testavimą, teikia duomenų analizę ir rekomendacijas treneriams dėl treniruočių plano koregavimo, papildymo;

5.13. bendradarbiauja su kitomis futbolo šakų plėtojančiomis ugdymo įstaigomis, rengia projektus, ieško talentingų sportininkų, siekiant tenkinti jų poreikius profesinio informavimo ir konsultavimo klausimais;

5.14. dalyvauja programoje, atsižvelgiant į RSCA atstovų konsultacijas ir vykdymą RSCA nurodymų susijusių su treniruočių procesu ir jų laikymosi; (pridedamas Priedas Nr. 1)

5.15. teikia statistines ataskaitas atitinkančioms institucijoms;

5.16. savo atostogų, išvykimo į stažuotes, kvalifikacijos kėlimo kursus klausimus raštu derina su Futbolo akademijos direktoriumi ir įformina prašymu;

5.17. vaduoja Futbolo akademijos direktorių jo kasmetinių atostogų ar nebuvimo darbe metu.

5.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Futbolo akademijos direktoriaus pavedimus, atitinkančius Futbolo akademijos nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS

PAREIGYBĖS TEISĖS

6. Futbolo akademijos techninis direktorius, vykdydamas tiesiogines funkcijas, turi teisę:

6.1. pagal priskirtą kompetenciją gauti iš Futbolo akademijos direktoriaus duomenis, kurių reikia Futbolo akademijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;

6.2. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją bendradarbiauti su kitų apskričių ir savivaldybių sporto ir ugdymo centrais, sporto klubų, futbolo akademijų techniniais direktoriais, dalintis gerąją patirtimi;

6.3. teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;

6.4. kelti kvalifikaciją;

6.5. kitas teises, reglamentuotas įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.

V SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

7. Futbolo akademijos techninis direktorius:

7.1. privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, Futbolo akademijos darbo tvarkos taisyklių;

7.2. įgyvendinti Futbolo akademijos nuostatuose patvirtintus tikslus, uždavinius ir funkcijas;

7.3. už netinkamą darbo laiko naudojimą, padarytą Futbolo akademijai materialinę žalą, darbo drausmės pažeidimą bei pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Futbolo akademijos techninis direktorius tiesiogiai pavaldus direktoriui ir atskaitingas Futbolo akademijos direktoriui.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS FUTBOLO AKADEMIJOS „PANEVĖŽYS“ „ROYAL SPORTING CLUB ANDERLECHT NV“ PROGRAMOS TECHNINIO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Techninis direktorius, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, numatytas Programos procedūrų vadove.
2. Vadovauti „Royal Sporting Club Anderlecht NV“ (toliau - RSCA) programos futbolo akademijoje „Panevėžys“, remiantis Programos dokumentais ir kitais teisės aktais užtikrinti tinkamą funkcijų atlikimą. Programa – RSCA, programinė įranga - „PROSOCCERDATA“.
3. Bendradarbiauti su kitomis Programos įgyvendinime dalyvaujančiomis organizacijomis, įgyvendinančiomis RSCA programą.
4. Bendradarbiauti su Programos projekto dalyviais ir finansininku projekto įgyvendinimo klausimais.
5. Rengti procedūras, susijusias su Programos įgyvendinimu.
6. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Programos įgyvendinimu (paraiškos teikimu, vertinimu, ataskaitų teikimu ir priežiūra) ir reguliariai juos atnaujinti.
7. Rengti norminius dokumentus, susijusius su Techninio direktoriaus veikla.
8. Vykdyti LFF atstovų nurodymus susijusius su šios Sutarties įgyvendinimu ir jų laikytis (Bendradarbiavimo sutartis, 2019-05-27 d.)
9. Koordinuoti projekto vertinimo procesą. Kaupti ir sisteminti informaciją į Platformą, susijusią su projekto vertinimu.
10. Vertinti projekto techniniu ir kokybės požiūriu, remiantis Programos dokumentais.
11. Kontroliuoti ir tikrinti projektą.
12. Įvesti į Programos duomenų bazę (Platforma – „PROSOCCERDATA“) informaciją, susijusią su projekto bei Programos įgyvendinimu ir nuolat ją atnaujinti (filmuoti Akademijos auklėtinių treniruotes ir rungtynes, vaizdo medžiagą perkelti į Platformą).
13. Tikrinti trenerių pateikiamas ataskaitas, nustatyti jų atitikimą sutarties sąlygoms.
14. Ruošti ir teikti ataskaitas ir/ar informaciją, susijusią su projektais ir Programa, Programos vadovaujančiajai institucijai.
15. Saugoti pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su Programos RSCA (programinė įranga – „PROSOCCERDATA“) finansuojamo projekto vykdymu, taip pat šio projekto priežiūros dokumentus norminių aktų nustatyta tvarka, užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami
16. Atstovauti Programą viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).
17. Savo kompetencijos ribose, dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.
18. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas LFF.