

PATVIRTINTA
Raseinių kūno kultūros ir sporto centro
direktorius
2021 m. d. įsakymu Nr.

RASEINIŲ KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO TRENERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Sporto centro) trenerio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Pareigybės paskirtis – trenerio pareigybė skirta organizuoti vaikų užimtumą, vykdyti mokomąjį treniruočių procesą, ieškoti talentingų sportininkų, siekti aukštų sportinių rezultatų.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintų išsilavinimu.
5. Treneris turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, žinoti Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsakymus;
 - 5.2. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.3. mokėti organizuoti sporto renginius;
 - 5.4. mokėti naudotis naujausia literatūra, gebėti pritaikyti ją mokomajame treniruočių procese;
 - 5.5. žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.
6. Treneris privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Sporto centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja darbą vadovaudamasis sporto centro bendraisiais nuostatais, sporto šakos mokymo programomis, laikosi vidaus tvarkos taisyklių bei darbo saugos reikalavimų;

7.2. pagal patvirtintą tarifikaciją pilnai sukomplektuoja grupes ir vykdo sporto užsiėmimus mokymo grupei arba individualiam sportininkui pagal grupinį arba individualų treniruotės mokymo planą;

7.3. planuoja ir analizuoja ilgalaikes ir trumpalaikes rengimo programas;

7.4. sudaro metinį treniruotės ciklą, kuris apima visas rengimo sudedamąsias dalis (fizinį, techninį ir kitokį rengimą) sporto varžybas, bei atsigavimą;

7.5. gerai suvokia savo sporto šakos rengimo turinį (išmano treniruotės priemones, fizinių krūvių parametrus, adaptacijas, prie įvairaus intensyvumo krūvių dėsningumus, atsigavimo priemonių panaudojimo metodiką, fizinio, techninio ir psichologinio rengimo dėsningumus, sveikatos būklę, socialinius veiksnius);

7.6. vaikų pakeitimus tarifikacijoje daro už einamą mėnesį iki sekančio mėnesio 3 dienos. Prašymus teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas);

7.7. iki kiekvieno mėnesio 25 dienos pristato mokymo grupių darbo apskaitą direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.8. dalyvauja varžybose, organizuoja sportininkų kontrolinių normatyvų laikymą;

7.9. pagal galimybes vasaros laikotarpiu organizuoja sporto sveikatingumo stovyklas sportininkams;

7.10. vykdo sportininkų testavimą prieš ilgesnį poilsį ir po jo;

7.11. aktyviai talkina vykdant rajoninius, respublikinius ir tarptautinius renginius, kurių organizatorius yra sporto centras;

7.12. kontroliuoja, kad mokymo grupes lankytų sportininkai, gavę raštišką tėvų sutikimą, sudarę sutartį su sporto centru bei pristatę sporto medicinos įstaigos leidimą;

7.13. ieško talentingų sportininkų, rengia miesto ir Lietuvos rinktinių narius, siekia optimalių sportinių rezultatų;

7.14. kontroliuoja, kad sportininkai nevartotų draudžiamųjų medikamentų ir preparatų (dopingo), nevartotų narkotinių medžiagų, alkoholio, rūkalų ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų;

7.15. bendrauja su sportininko šeima, mokymo įstaiga;

7.16. po varžybų pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui, varžybų protokolus;

7.17. supažindina sportininkus su saugaus elgesio taisyklėmis, veda saugaus elgesio instruktažus, užtikrina sportininkų saugumą treniruočių, varžybų, vykimo į varžybų ir stovyklų metu;

7.18. teikia pagalbą sportininkui pastebėjus jo atžvilgiu taikomą psichologinę, fizinę ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą;

7.19. pateikia dokumentus naujai trenerio kvalifikacinei kategorijai įgyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.20. dalyvauja administracijos vykdomuose informaciniuose pasitarimuose;

7.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavedimus ir užduotis, atitinkančius sporto centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas Sporto centro direktoriui.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

9.1. už treniruočių bazę, jam paskirtą sportinį inventorių;

9.2. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

9.3. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

9.4. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

9.5. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

9.6. už pateiktos informacijos teisingumą;

9.7. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles.

10. Treneris už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Darbuotoją skatina, skiria įspėjimus Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
