

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO TRENERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) treneris. Pareigybės grupė - 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti įgijęs sporto studijų krypties arba kryptių grupės kvalifikacinį laipsnį arba baigęs fizinio ugdymo mokytojų rengimo studijų programą ir įgijęs atitinkamą kvalifikaciją arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją; arba asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka būti baigęs mokymus aukštojoje mokykloje, vykdančioje sporto studijų krypties studijas, turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą arba turėti nustatyta tvarka išduotą licenciją, suteikiančią teisę dirbti trenerio darbą;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos sporto įstatymą, Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos leidžiamus su sportu susijusius teisės aktus, Panevėžio miesto savivaldybės Tarybos sprendimus, miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, lokalius Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) dokumentus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.3. gebėti perteikti sporto šakos žinias ugdytiniams (technika, taktika, teorija, fizinės savybės ir kt.);
 - 3.4. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, higienos reikalavimus;
 - 3.5. mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą;
 - 3.6. žinoti raštvedybos taisyklių reikalavimus;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word programa, naudotis elektroniniu paštu, elektroniniu dienynu;
 - 3.8. gebėti planuoti sportinio ugdymo darbą, rengti mokomąsias programas;
 - 3.9. mokėti organizuoti sporto renginius;
 - 3.10. gebėti spręsti įvairias su sportinio ugdymo susijusias problemas;
 - 3.11. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) pradedančio vartotojo lygmenį A2 lygiu;
 - 3.12. gebėti lietuvių kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovaudamasis Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ministro įsakymu „Dėl sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijų tvirtinimo“, Sporto centro sportinio ugdymo planu ir kitais Sporto centro dokumentais:

- 4.1.1. pagal patvirtintą tarifikaciją sudaro sportinio ugdymo grupes ir vykdo sporto pratybas pagal patvirtintą darbo grafiką;
- 4.1.2. rengia sportinio ugdymo grupių metinius, mėnesinius planus, mokomąsias programas;
- 4.1.3. dalyvauja varžybose ir jas vykdo;
- 4.1.4. pagal galimybes organizuoja sportines sveikatingumo stovyklas;
- 4.2. stebi ir kontroliuoja ugdytinių sveikatos patikras;
- 4.3. tvarko sportinio ugdymo grupių elektroninius dienynus, vykdo lankomumo apskaitą;
- 4.4. ieško talentingų ugdytinių, ruošia Sporto centro ugdytinius miesto ir Lietuvos sporto šakų rinktinėms, siekia optimalių sportinių rezultatų;
- 4.5. puoselėja ugdytinių demokratines, pilietines nuostatas, kultūrą;
- 4.6. užtikrina ugdymo proceso kokybę, tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina ugdytinių veiklą ir ugdymo rezultatus, nešališkai vertina ugdytinių gebėjimus, pažangą, pasiekimus;
- 4.7. vykdo dopingo, narkotinių medžiagų, alkoholio, rūkymo ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų prevenciją;
- 4.8. organizuoja kontrolinių normatyvų laikymą;
- 4.9. imasi priemonių pagalbai suteikti prieš ugdytinių smurtą, prievartą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoja Sporto centro administraciją;
- 4.10. bendrauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 4.11. kelia kvalifikaciją, teikia dokumentus trenerio kvalifikacinei kategorijai įgyti;
- 4.12. dalyvauja Sporto centro administracijos vykdomuose susirinkimuose, informaciniuose pasitarimuose, trenerių posėdžiuose;
- 4.13. teikia informaciją visuomenei apie vykdomas ugdymo programas, skelbia pasiekimus, vykdo gerosios patirties sklaidą;
- 4.14. pasirašytinai supažindina ugdytinius su saugaus elgesio taisyklėmis, veda instruktažus, užtikrina ugdytinių saugą treniruočių, varžybų ir stovyklų metu;
- 4.15. išmano ir laikosi bendrosios etikos normų, Etikos kodekso reikalavimų;
- 4.16. vykdo naujų ugdytinių priėmimą pagal nustatytą tvarką, renka ir tvarko priėmimo dokumentus;
- 4.17. kasmet iki rugsėjo mėn. 10 d. pateikia sporto šakos grupės ugdytinių sąrašus pagal reikalavimus sportinio ugdymo vedėjui;
- 4.18. saugo ir tausoja Sporto centro išduotą inventorių, įrangą, su Sporto centru pasirašo materialinės atsakomybės sutartį;
- 4.19. pasirašo tarnybinių (pagal poreikį) ir netarnybinių automobilių panaudos sutartis (jei vykstama į varžybas, mokomąsias treniruočių stovyklas ar kt. treneriui priklausančiu automobiliu) ir laikosi kelių eismo taisyklių, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, tarnybinių, netarnybinių automobilių naudojimo tarnybiniais tikslais tvarkos aprašų reikalavimų;
- 4.20. kasmet su sportinio ugdymo skyriaus vedėju raštu derina ateinančių ugdymo metų sporto šakos grupės treniruočių grafiko projektą ir nurodo sporto bazes, kur planuojamos vydyti treniruotės;
- 4.21. kiekvieno mėnesio paskutinę savaitę informuoja sportinio ugdymo skyriaus vedėją apie planuojamus ateinančio mėnesio sporto bazių, treniruočių laiko, trenerio darbo laiko pasikeitimus;
- 4.22. kiekvieną ugdymo metų mėnesį iki 25 d. raštu informuoja sportinio ugdymo skyriaus vedėją apie planuojamą sporto šakos grupės ugdytinių dalyvavimą ateinančio mėnesio varžybose, mokomosiose treniruočių stovyklose, medicininiuose patikrinimuose ar kt., trenerio dalyvavimą mokymuose, seminaruose ar kt., taip pat numatomą lėšų poreikį šių renginių išlaidoms;
- 4.23. kasmet pasitikrina sveikatą, laiku pristato užpildytą sveikatos knygelę administracijai;
- 4.24. atsakingai ruošiasi kiekvienai treniruočiai ar kitiems sportiniams renginiams. Atsako ir prižiūri, kad ugdytinių naudojamas sporto inventorių, kitos priemonės būtų techniškai tvarkingos, saugios;
- 4.25. suplanuoja ir naudoja sportinio ugdymo vertinimo kriterijus, kuriuos aptaria su ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);

- 4.26. ruošia ugdytinius varžyboms, atsako už jų sportinius rezultatus;
- 4.27. planuoja, vertina ir analizuoja sporto šakos grupės sportinį ugdymo procesą bei rezultatus;
- 4.28. iki einamosios savaitės antradienio raštu informuoja ir suderina su sportinio ugdymo skyriaus vedėju, apie sporto šakos grupės ugdytinių išvykimą į varžybas ir mokomąsias treniruočių stovyklas;
- 4.29. atsako už ugdytinių saugumą ir gyvybę treniruočių, varžybų, mokomųjų treniruočių stovyklų bei kitų renginių metu;
- 4.30. neleidžia ugdytiniais, neturintiems sveikatos pažymos, lankyti treniruočių, pataria ugdymosi, treniravimosi bei poilsio režimo klausimais;
- 4.31. kelia savo kvalifikaciją, dalinasi patirtimi su kolegomis, stebi kitų trenerių treniruotes, kviečia kitus trenerius dalyvauti atvirose treniruotėse patirties pasidalinimo, kvalifikacijos tobulinimo tikslais;
- 4.32. kuria teigiamą Sporto centro įvaizdį, pateikia informaciją apie ugdytinių sporto laimėjimus ir pasiekimus;
- 4.33. imasi atitinkamų priemonių pastebėjus ar įtarus ugdytinius apsvaigusius nuo psichiką veikiančių medžiagų;
- 4.34. atvyksta į darbą blaivus. Darbe nevartoja alkoholio ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, nerūko. Pastebėjęs kitą neblaivų ar netinkamai besielgiantį darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti administracijai, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;
- 4.35. kontroliuoja savo grupės lankančių sportininkų Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatytą nario mokesčio mokėjimą;
- 4.36. ypatingais atvejais gali būti iškviestas į darbą ne darbo metu;
- 4.37. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo sportui, sportinio ugdymo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)