

PATVIRTINTA
Šiaulių sporto centro „Atžalynas“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 13 d.
įsakymu Nr. D-1.2.2-1213-1

ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „ATŽALYNAS“ TRENERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių sporto centro „Atžalynas“ (toliau – Sporto centras), treneris yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės grupė - kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
4. Pareigybės paskirtis – sportinio rengimo organizavimas ir kita sporto veikla pagal plėtojamą sporto profilį.
5. Pareigybės pavaldumas – Sporto centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą sudarant rašytinę darbo sutartį, Sporto centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos leidžiamais įstatymais, sportinio rengimo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės sportininkų rengimo centruose aprašu ir kitais teisės aktais;
 - 6.3. vykdyti sportinio rengimo programų ir planų reikalavimus pagal plėtojamą sporto šaką;
 - 6.4. mokėti organizuoti Sporto centro renginius;
 - 6.5. organizuoti veiklą, tenkinančią sportininkų saviraiškos ir saviugdos poreikius bei kultūrinius interesus;
 - 6.6. mokėti naudotis naujausia literatūra, gebėti pritaikyti ją mokomajame – treniruočių procese;
 - 6.7. gebėti dirbti *Microsoft Office* programų paketu;
 - 6.8. vadovautis ir išmanyti Sporto centro nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 6.9. gebėti dirbti kolektyve, būti atsakingu, pareigingu, kultūringai ir mandagiai bendrauti su Sporto centro darbuotojais, sportininkais ir lankytojais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja darbą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Šiaulių miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos sporto skyriaus vedėjo, Sporto centro direktoriaus įsakymais ir kitais reglamentuotais teisės aktais;
 - 7.2. tikrinasi sveikatą teisės aktais nustatyta tvarka (asmens medicininė knygelė (sveikatos pasas), Forma 048/a);

7.3. kontroliuoja, kad sportinio rengimo grupės lankytojų sportininkai turintys vaiko tėvų (globėjų/rūpintojų) (*nepilnamečiams*) užpildytą raštišką prašymą, Sporto centro sutartį, bei sveikatos priežiūros įstaigos pažymą;

7.4. pateikia dokumentus Sporto centro atsakingam asmeniui, kuris registruoja į Sporto centro naudojamą skaitmeninę treniruočių proceso valdymo ir lankomumo apskaitos platformą:

7.4.1. užtikrina, kad sportinio rengimo grupės lankantys sportininkai būtų pažymėti skaitmeninėje treniruočių proceso valdymo ir lankomumo apskaitos platformoje;

7.5. supažindina sportininkus ir (arba) jų tėvus (globėjus, rūpintojus) su vidaus tvarkos ir saugaus elgesio taisyklėmis;

7.6. bendradarbiaudamas su Sporto centro atsakingu asmeniu, vykdančiu atsiskaitymų už suteiktas paslaugas kontrolę, informuoja, pasibaigus einamajam mėnesiui, tėvus (globėjus/rūpintojus) apie nesumokėtą atlyginimą už suteiktas sportinio ugdymo paslaugas pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį;

7.7. teikia Sporto centro atsakingam asmeniui sportininkų sąrašus dėl atlyginimo mažinimo, pagal Sporto centro teikiamų sportinio ugdymo paslaugų mokėjimo aprašą;

7.8. pagal patvirtintą Sporto centro sportinio rengimo planą, pilnai sukomplektuoja grupes pagal sportininko užimtą vietą arba pasiektą rezultatą varžybose vadovaujantis sporto šakos sportininkų meistriškumo pakopų rodikliais ir sportinio rengimo grupių sudarymo rodikliais, vykdo treniruotes pagal skiriamų rengimo valandų skaičių per savaitę;

7.9. sudaro preliminarinius sportinio rengimo treniruočių tvarkaraščius, nurodydamas laiką ir vietą, suderinus, pateikia Sporto centro direktoriui tvirtinti. Įvykus pasikeitimams sportininkų atostogų metu, informuoja Sporto centro atsakingą asmenį;

7.10. pateikia sportinio rengimo grupių darbo planavimo dokumentus Sporto centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui:

7.10.1. iki einamojo mėnesio 15 d. mėnesinę lankomumo apskaitą;

7.10.2. iki einamųjų metų sausio 31 d. sportinio darbo metinius planus;

7.10.3. vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, reikiamus dokumentus naujai trenerio kvalifikacinei kategorijai įgyti, iki turėtos kvalifikacinės kategorijos galiojimo pabaigos;

7.10.4. iki einamųjų metų spalio 31 d. elektroninėje versijoje preliminarinius sportinio rengimo grupių (tarifikacinius) sąrašus ir varžybų protokolus, patvirtinančius meistriškumo pakopos rodiklį;

7.10.5. iki kiekvienos savaitės pirmadienio administracijos darbo pabaigos varžybų ataskaitą ir (ar) analizę;

7.11. dalyvauja administracijos vykdomuose informaciniuose pasitarimuose;

7.12. pagal galimybes organizuoja sportininkams fizinio aktyvumo ir (arba) meistriškumo tobulinimo stovyklas;

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

7.14. užtikrina sportinio rengimo grupių sistemingą dalyvavimą įvairaus rango varžybose;

7.15. atlieka savo praėjusių metų veiklos vertinimą (pasiekti, siektini rezultatai, pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas) ir teikia Sporto centro direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

7.16. vykdo kompleksinį, remiantis asmeniniais kiekvieno sportininko duomenimis, testavimą prieš ilgesnį poilsį ir po jo;

7.17. nuolat tobulina savo kvalifikaciją, seminarų ir kvalifikacijos pažymėjimus atsiunčia elektroniniu paštu arba pristato į Sporto centrą;

7.18. neleidžia sportininkams lankyti treniruočių, dalyvauti varžybose, stovyklose neturint sporto medicinos įstaigos sveikatos patikrinimo pažymos;

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

7.20. bendrauja su sportininko šeima;

7.21. aktyviai talkina vykdamas miesto, regiono, šalies ir kitus tarptautinius renginius, kurių organizatorius ir vykdytojas yra Sporto centras;

7.22. organizuoja darbą vadovaudamasis Sporto centro sporto šakos programomis, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir darbuotojų saugos ir sveikatos darbe reikalavimų;

7.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Sporto centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto centro tikslus ir funkcijas;

7.24. atsako už pareigybės aprašyme nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Sporto centro darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

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

9.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

9.3. už sportinio rengimo grupių sukomplektavimą;

9.4. už sportininkų saugumą treniruočių, varžybų, renginių ir stovyklų metu, per sporto varžybas – laisvalaikio metu;

9.5. už tinkamą inventoriaus panaudojimą;

9.6. už sportininkų sveikatos pasitikrinimą sporto medicinos įstaigoje;

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

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

9.9. už pateiktos informacijos teisingumą.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)