

ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ TRENERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Šiaulių sporto centro „Dubysa“ (toliau – Sporto centras) trenerio pareigybę priskiriama specialistų, dirbančių pagal darbo sutartį, grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti vaikų užimtumą, vykdyti mokomąjį treniruočių procesą, ieškoti talentingų sportininkų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, pareigybės aprašymu, Sporto centro nuostatais, Sporto centro darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sportinio ugdymo organizavimą.

4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui (-ai) mokymo reikalams. Specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

II SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Treneris, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti nežemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba nustatyta tvarka išduotą sportinės veiklos leidimą, suteikiantį teisę dirbti trenerio darbu;

5.2. turi išmanyti Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymą, būti susipažinęs su Sportinio ugdymo organizavimo aprašu;

5.3. vykdyti sportinio ugdymo programų ir plano reikalavimus;

5.4. mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais;

5.5. sugebėti organizuoti Sporto centro renginius;

5.6. organizuoti veiklą, tenkinančią sportininkų saviraiškos ir saviugdos poreikius bei kultūrinius interesus;

5.7. mokėti naudotis naujausia literatūra, gebėti pritaikyti ją mokomajame – treniruočių procese;

5.8. išmanyti saugos darbe, priešgaisrines saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus.

III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. komplektuoja sportinio ugdymo grupes ir vykdo pratybas sportinio ugdymo grupei arba individualiam sportininkui pagal grupinį arba individualų treniruočių sportinio ugdymo planą;

6.2. registruoja į sistemą Šiaulių miesto bendrojo ugdymo mokyklų mokinius, kurie turi turėti elektroninį mokinio pažymėjimą (EMP), o ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo vaikai bei kitų savivaldybių mokiniai ir vaikai – vaiko korteles, suaugę sportuojantys asmenys – suaugusiųjų korteles;

6.3. sudaro sportinio ugdymo pratybų tvarkaraščius, nurodydamas laiką ir vietą, įvykus pasikeitimams sportininkų atostogų metu, informuoja Sporto centro administraciją;

6.4. rengia savo sporto šakos sportinio ugdymo planą vadovaudamasis sportą reglamentuojančiais teisės aktais, atsižvelgdamas į sporto mokslininkų, trenerių, sporto mokytojų, neformaliojo ugdymo specialistų, sportininkų ir sportuotojų ugdymui skirtus metodinius ir mokslinius darbus;

6.5. kontroliuoja, kad sportinio ugdymo grupes lankytų sportininkai gavę ir tėvai užpildę raštišką prašymą, Sporto centro sutartį, pristatę asmens dokumento kopiją ir elektroninio mokinio pažymėjimo numerį bei sveikatos priežiūros įstaigos pažymą;

6.6. bendradarbiaudamas su Sporto centro atsakingu asmeniu, vykdančiu atsiskaitymų už suteiktas paslaugas kontrolę, informuoja, pasibaigus einamajam mėnesiui, tėvus (globėjus) apie

nesumokėtą atlyginimą už suteiktas sportinio ugdymo paslaugas pagal Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatytą įkainį;

6.7. teikia Sporto centro administracijai sportininkų sąrašus dėl atlyginimo mažinimo iš šeimų, gaunančių socialinę pašalpą, neįgalumą pagal Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus teikiamų ugdymo paslaugų mokėjimo aprašą;

6.8. sportinio ugdymo darbo planavimo apskaitos žurnale vykdo lankomumo apskaitą ir teikia ataskaitą direktoriaus pavaduotojui mokymo reikalams pagal parengtą tvarką;

6.9. rengia treniruočių sportinio ugdymo metinius planus ir pristato direktoriaus pavaduotojui mokymo reikalams;

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

6.11. pateikia reikiamus dokumentus naujai trenerio kvalifikacinei kategorijai įgyti direktoriaus pavaduotojui mokymo reikalams, likus mėnesiui iki turėtos kategorijos galiojimo pabaigos;

6.12. Sporto centro direktoriaus pavaduotojui mokymo reikalams, esant galimybei, pateikia varžybų, kuriose ketinama dalyvauti, kalendorių;

6.13. pateikia varžybų ataskaitą ir analizę kitą dieną po varžybų arba pirmadienį Sporto centro administracijai;

6.14. užtikrina sportinio ugdymo grupių sistemingą dalyvavimą įvairaus rango varžybose;

6.15. aktyviai talkina vykdant miesto, regiono, šalies ar kitus tarptautinius renginius, kurių organizatorius ir vykdytojas yra Sporto centras;

6.16. pagal kompetenciją teisėjauja Sporto centro organizuojamose sporto šventėse, varžybose, turnyruose, pirmenybėse;

6.17. dalyvauja administracijos vykdomuose informaciniuose pasitarimuose;

6.18. atlieka trenerio praėjusių metų veiklos vertinimą (pasiekti, planuojami rezultatai, pasiektų rezultatų vykdant užduotis vertinimas) ir teikia Sporto centro direktoriui veiklos ataskaitą;

6.19. savo atostogų, išvykimo į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus klausimus raštu derina su Sporto centro direktoriumi ir įformina prašymu;

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

6.21. atsako už pareigybės aprašyme nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

6.22. organizuoja darbą vadovaudamasis Sporto centro bendrosiomis nuostatomis, sporto šakos mokymo programomis, laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir saugos darbe reikalavimų;

6.23. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo mokymo reikalams pavedimus ir užduotis, atitinkančius Sporto centro tikslus ir funkcijas.

IV ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotoją skiria ir atleidžia Sporto centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

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

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

9.2. už Sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;

9.3. už sportinio ugdymo grupių sukomplektavimą;

9.4. už sportininkų saugumą treniruočių, varžybų ir renginių metu;

9.5. už sportininkų sveikatos pasitikrinimą sporto medicinos įstaigoje;

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

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

9.8. už pateiktos informacijos teisingumą.