

PATVIRTINTA

Jonavos sporto centro direktoriaus  
2022 m. gruodžio d. įsakymu Nr.  
Jonava

**JONAVOS SPORTO CENTRO  
TRENERIO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos sporto centro (toliau Centro) Treneris yra „Specialistų“ grupės pareigybė.
2. Treneris pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui sportiniam ugdymui.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. asmuo, 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 baigęs mokymus aukštojoje mokykloje, vykdančioje sporto studijų krypties studijas;
  - 4.2. būti susipažinusiame Lietuvos Respublikos švietimo, Sporto įstatymu, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministro leidžiamais įsakymais ir rekomendacijomis, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais sportinį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti savo veikloje;
  - 4.3. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu ar kitais Centro veikloje naudojamais programiniais paketais ir programomis;
  - 4.4. išmanyti savo sporto šakos sportininko rengimo turinį (treniruotės priemonės, fizinių krūvių parametrus, adaptacijas, prie įvairaus intensyvumo krūvių dėsningumus, atsigavimo priemonių panaudojimo metodiką, fizinio, techninio ir psichologinio rengimo dėsningumus, sveikatos būklę, socialinius veiksnius);
  - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba.
  - 4.6. išmanyti saugos darbe, priešgaisrines saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 4.8. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja darbą, vadovaudamasis Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Centro ugdymo planu, Centro direktoriaus įsakymais ir kitais sportinį ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, laikosi vidaus tvarkos taisyklių ir saugos darbe reikalavimų;

5.2. vykdo tinkamą ir savalaikį sportinio ugdymo grupių komplektavimą, treniruotes grupei arba individualiam sportininkui pagal grupinį arba individualų treniruotės ugdymo planą, sudaro treniruočių tvarkaraštį, nurodant laiką ir vietą, įvykus pasikeitimams mokinių atostogų metu, informuoja Centro administraciją;

5.3. pritaiko fizinę erdvę ir realias aplinkybes, siekiant optimizuoti sportininkų lavėjimo procesą;

5.4. pasirenka tinkamus mokymo ir fizinių ypatybių lavinimo metodus treniravimo tikslams pasiekti;

5.5. individualizuoja ir operatyviai koreguoja fizinius krūvius, atsižvelgdamas į sportininko individualų atsaką į fizinį krūvį, identifikuoja sportinės technikos ir taktikos klaidų priežastis, pasirenka ir taiko jų taisymo būdus;

5.6. taiko įvairias priemones, padedančias atsigauti po fizinių krūvių ar patirtų traumų;

5.7. taiko įvairių sporto šakų įgūdžių lavinimo metodus, kai formuoja ir lavina pasirinktos sporto šakos technikos veiksmus;

5.8. organizuoja ir vykdo sporto šakos varžybas, sportinio ugdymo grupių kontrolinių normatyvų, testų laikymą, rezultatų, varžybų apskaitą bei analizę;

5.9. atsakingai dirba komandoje, veiksmingai bendrauja ir bendradarbiauja su sportininkais, jų tėvais, kolegomis;

5.10. kuria saugią ir sportininko emocinį, socialinį, intelektualinį, dvasinį vystymąsi įgalinančią ugdymo(-si) aplinką;

5.11. organizuoja ir planuoja savo darbą, parenka situacijai adekvačius ir veiksmingus sporto vyksmo planavimo ir organizavimo metodus;

5.12. savarankiškai formuoja aktualius mokymosi tikslus ir planuoja profesinį bei asmeninį mokymąsi.

5.13. su sportininkais dalyvauja varžybose, sveikata stiprinančiuose renginiuose, sportinėse stovyklose;

5.14. tvarko savo, kaip trenerio veiklos dokumentus, pagal galiojančią tvarką teikia dokumentus trenerio kvalifikacijai kategorijai įgyti direktoriaus pavaduotojui sportiniam ugdymui;

5.15. draudžia ir skatina sportininkus nevirtoti draudžiamų medikamentų ir preparatų (dopingo), narkotinių medžiagų, alkoholio ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų;

5.16. užtikrina savalaikę sportininkų medicininę kontrolę, reguliuoja treniravimosi bei poilsio režimą.

5.17. supažindina sportininkus su priešgaisrine sauga, saugaus eismo, maudymosi, saugaus elgesio kelionių, varžybų metu taisyklėmis, saugaus naudojimosi sporto salėmis, atviromis sporto aikštelėmis taisyklėmis;

5.18. teikia dokumentus sportininkų meistriskumo pakopoms nustatyti;

5.19. kontroliuoja, kad sportinio ugdymo grupes lankytų sportininkai atitinkantys Sportininkų priėmimo į Jonavos sporto centrą ir šalinimo iš jo tvarkos apraše nurodytus reikalavimus;

5.20. bendradarbiaujant su Centro atsakingu asmeniu vykdančiu atsiskaitymų už suteiktas paslaugas kontrolę, informuoja, pasibaigus einamajam mėnesiui, tėvus (globėjus) apie nesumokėtus mokesčius už suteiktas paslaugas pagal Jonavos rajono savivaldybės tarybos nustatytą įkainį;

5.21. teikia siūlymus ir dokumentus Centro administracijai dėl sportininkų atleidimo nuo mokesčio;

5.22. rengia treniravimo programas, taikydamas šiuolaikines sportininkų rengimo technologijas, vykdo ir analizuoja sporto šakos sportinio ugdymo grupių treniruočių krūvio metinius, mėnesinius planus ir elektroniniame treniruočių planavimo ir apskaitos žurnale vykdo treniruočių, varžybų, sportininkų lankomumo apskaitą;

5.23. vykdo talentingų sportininkų paiešką, rengia miesto ir Lietuvos rinktinių narius, siekia optimalių sportinių rezultatų;

5.24. rengia savo sporto šakos varžybų, renginių metinį planą;

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

5.26. talkina vykdamas rajoninius, respublikinius ar kitus tarptautinius renginius, kurių organizatorius ir vykdytojas yra Centras;

5.27. pagal kompetenciją teisėjauja Centro organizuojamose sporto šventėse, varžybose, turnyruose, pirmenybėse;

5.28. dalyvauja administracijos vykdomuose informaciniuose pasitarimuose, darbo grupėse, trenerių tarybos posėdžiuose;

5.29. atlieka savo, kaip trenerio, metinį veiklos vertinimą (pasiekti, planuojami rezultatai, pasiektų rezultatų vykdamas užduotis vertinimas) ir teikia Centro direktoriaus pavaduotojai sportiniam ugdymui veiklos išvadą;

5.30. savo atostogų, išvykimo į tarnybines komandiruotes, stažuotes, kvalifikacijos kėlimo kursus klausimus raštu derina su Centro direktoriumi ir informina prašymu;

5.31. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo sportiniam ugdymui teisėtus pavedimus.

## **VI SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU

Data:

---

*(vardas, pavardė, parašas)*