

PATVIRTINTA

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

**JONAVOS SPORTO CENTRO
ATLETINIO RENGIMO TRENERIO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Jonavos sporto centro (toliau Centro) Atletinio rengimo treneris yra „Specialistų“ grupės pareigybė.
2. Atletinio rengimo 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, atletinio, 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 sportinių ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais, laikosi vidaus tvarkos taisyklių ir saugos darbe reikalavimų;

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

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

5.4. individualizuoja ir operatyviai koreguoja fizinius krūvius, atsižvelgdamas į sportininko individualų atsaką į fizinių krūvių, identifikuojama pratimų atlikimo technikos klaidų priežastis, pasirenka ir taiko jų taisymo būdus;

5.5. taiko įvairias priemones ir metodus, padedančius atsigauti po fizinių krūvių ar patirtų traumų;

5.6. bendradarbiaujant su sporto šakos treneriu, sudaro atletinio rengimo treniruočių planus, programas įvairių sporto šakų sportininkams, taiko įvairių sporto šakų įgūdžių lavinimo metodus, siekiant pagerinti įvairių sporto šakų technikos veiksmus;

5.7. teikia sporto šakų treneriams rekomendacijas dėl efektyvios pramankštos vykdymo ir tinkamo krūvio parinkimo, siekiant greičiau atsigauti po treniruočių ar rungtynių / varžybų;

5.8. vykdo etapinius įvairių sporto šakų sportininkų kontrolinių normatyvų, testų laikymą, rezultatų analizę, siekiant įvertinti sportininkų atletinio parengtumo lygį ir teikia rekomendacijas dėl įvairių fizinių ypatybių tobulinimo;

5.9. pildo suteiktų paslaugų sportininkams žurnalą ir kas mėnesį teikia direktorės pavaduotojui sportiniam ugdymui;

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

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

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

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

5.14. su sportininkais pagal poreikį dalyvauja varžybose, sveikatą stiprinančiuose renginiuose, sportinėse stovyklose;

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

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

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. rengia individualias ir bendrai sporto šakai atletinio rengimo programas, taikydamos šiuolaikines sportininkų rengimo technologijas;

5.19. prisideda prie talentingų sportininkų paieškos ir prie sportininkų rengimo miesto ir Lietuvos rinktinėms, siekia optimalių sportinių rezultatų;

5.20. prisideda prie sistemingo sportininkų dalyvavimo įvairaus rango varžybose;

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

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

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

5.24. atlieka savo, kaip atletinio rengimo trenerio, metinį veiklos vertinimą (pasiiekti, planuojami rezultatai, pasiektų rezultatų vykdamt užduotis vertinimas) ir teikia Centro direktoriaus pavaduotojai sportiniam ugdymui veiklos išvadą;

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

5.26. 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 vykdamt ar nevykdamt, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU

Data:

(vardas, pavardė, parašas)