

## **UTENOS DAUGIAFUNKCIO SPORTO CENTRO TENISO TRENERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Utenos daugiafunkcio sporto centro teniso trenerio pareigybė yra priskiriama kūno kultūros ir sporto specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti vaikų užimtumą, mokomąjį treniruočių procesą, kurio tikslas – tobulinti asmens fizinės ir psichinės savybes bei įgūdžius, siekiant tinkamai pasirengti sporto varžyboms.
4. Pavaldumas: teniso treneris pavaldus direktoriaus pavaduotojui sportui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis sporto krypties išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kūno kultūrą ir sportą, neformalųjį švietimą;
  - 5.3. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 5.4. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
  - 5.5. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
  - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja darbą vadovaudamasis Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, sporto šakos mokymo programomis, laikosi vidaus tvarkos taisyklių ir saugos darbe reikalavimų;
  - 6.2. pagal patvirtintą tarifikaciją paruošia formalųjį švietimą papildančio teniso sportinio ugdymo programas, pilnai sukomplektuoja grupes ir vykdo sporto užsiėmimus mokymo grupei arba individualiam sportininkui pagal grupinį arba individualų treniruotės mokymo planą, sudaro treniruočių tvarkaraštį, vykdo sportininkų meistriskumo pakopų reikalavimus, vykdo pakeitimus grupėse;
  - 6.3. iki einamojo mėnesio paskutinės dienos direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia treniruočių planavimo ir apskaitos žurnalą;
  - 6.4. organizuoja mokymo grupių kontrolinių normatyvų laikymą, dalyvauja varžybose;
  - 6.5. pagal galimybes vasaros laikotarpiu organizuoja sporto sveikatingumo stovyklas sportininkams;
  - 6.6. vykdo ir planuoja, analizuoja ilgalaikes ir trumpalaikes teniso programas;
  - 6.7. sudaro metinį treniruotės ciklą, kuris apima visas rengimo sudedamąsias dalis (fizinį, techninį ir kitokį rengimą) sporto varžybas, bei atsigavimą;

- 6.8. optimaliai planuoja treniruotės vykdymo veiksmą, derina varžybų veiklą su rengimo struktūra, funkcinių galimybių diagnostika, treniruotės priemonių ir metodų santykiu įvairiais rengimo etapais;
- 6.9. gerai suvokia savo sporto šakos sportininko rengimo turinį (išmano treniruotės priemones, fizinių krūvių parametrus, adaptacijas, prie įvairaus intensyvumo krūvių dėsningumus, atsigavimo priemonių panaudojimo metodiką, fizinio, techninio ir psichologinio rengimo dėsningumus, sveikatos būklę, socialinius veiksnius);
- 6.10. kontroliuoja, kad mokymo grupės lankytoji sportininkai, sudarę sutartį su sporto centru bei pristatę sporto medicinos įstaigos leidimą;
- 6.11. ieško talentingų sportininkų, rengia miesto ir Lietuvos rinktinių narius, siekia optimalių sportinių rezultatų;
- 6.12. kontroliuoja, kad sportininkai nevartotų draudžiamųjų medikamentų ir preparatų (dopingo), nevartotų narkotinių medžiagų, alkoholio ir kitų sveikatai kenksmingų medžiagų;
- 6.13. bendrauja su sportininko šeima, mokymo įstaiga;
- 6.14. pateikia kitą dieną po varžybų arba pirmadienį varžybų ataskaitą ir analizę (palyginimą-sportininkų pasirodymą kitų miestų kontekste);
- 6.15. kontroliuoja savo grupės lankančių moksleivių Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatytą atlyginimo už neformalųjį švietimą mokėjimą;
- 6.16. teikia siūlymus sporto centro administracijai dėl sportininkų atleidimo nuo mokesčio;
- 6.17. pateikia dokumentus trenerio kvalifikacijai kategorijai įgyti;
- 6.18. užtikrina saugų darbą treniruočių metu;
- 6.19. rengia stalo teniso varžybų nuostatus ir atsako už jų vykdymą;
- 6.20. laikosi profesinės bei pedagoginės etikos reikalavimų;
- 6.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų pavedimus ir užduotis, atitinkančius sporto centro tikslus ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
    - 7.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
    - 7.2. už mokomųjų grupių sukomplektavimą;
    - 7.3. už sportinius rezultatus;
    - 7.4. už sportininkų saugumą, gyvybę treniruočių, varžybų ir renginių metu, per sporto varžybas-laisvalaikio metu;
    - 7.5. už sporto centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
    - 7.6. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
    - 7.7. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
    - 7.8. už pateiktos informacijos teisingumą;
    - 7.9. materialiai atsako už bet kokio pobūdžio Turto, kurį jam patikėjo Centras (įskaitant, bet neapsiribojant, priemones perduotas naudotis darbe, gautas pinigines lėšas varžybų vykdymui ar prekių pirkimui, dokumentus), taip pat už turto, gauto iš trečiųjų asmenų, vykdant savo darbo pareigas, saugumą ir visus nuostolius, kuriuos Centras gali patirti tiek dėl sąmoningų veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo.
-