PATVIRTINTA
VšĮ Lazdijų sporto centro direktoriaus
2026 m. lapkričio d. įsakymu Nr. LSCV1-71

FIZINIO AKTYVUMO INSTRUKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Fizinio aktyvumo instruktorius yra VšĮ Lazdijų sporto centro (toliau – Centras) darbuotojas, priskiriamas dirbančių pagal darbo sutartį specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – profesionaliai ir saugiai vykdyti veiklą treniruoklių salėje, prižiūrėti lankytojų pratimų atlikimo techniką, skatinti klientų fizinį aktyvumą ir užtikrinti kokybiškas sporto paslaugas.

4. Fizinio aktyvumo instruktorius yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turintis sporto/fizinio aktyvumo srities išsilavinimą arba studijuojantis pagal Fizinio aktyvumo instruktoriaus studijų programą;

5.2. gebantis bendrauti su įvairaus pasirengimo klientais, motyvuoti juos ir suteikti pirmąją pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju (turintis pirmosios pagalbos pažymėjimą);

5.3. puikiai išmanantis žmogaus anatomiją, pratimų atlikimo techniką ir saugos taisykles treniruoklių salėje;

5.4. turintis patirties sudarant asmenines bei grupines treniruočių programas;

5.5. pasižymintis puikiais bendravimo įgūdžiais, orientacija į klientą, atsakingumu;

5.6. gebantis organizuoti Sporto centro renginius;

5.7. žinantis darbo saugos, priešgaisrinės saugos ir vidaus darbo tvarkos taisykles;

5.8. mokantis dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu ar kitais Centro veikloje naudojamais programiniais paketais ir programomis;

5.9. sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia profesionalias konsultacijas lankytojams treniruoklių salėje, padeda susipažinti su treniruoklių įranga bei jos saugaus naudojimo taisyklėmis;

6.2. sudaro asmenines bei bendrąsias treniruočių programas, atsižvelgdamas į individualius klientų poreikius, fizinį pasirengimą ir sveikatos būklę;

6.3. vykdo nuolatinė treniruoklių salės lankytojų pratimų atlikimo technikos priežiūrą, koreguoja klaidas bei užtikrina saugią treniruočių aplinką;

6.4. veda asmenines treniruotes ir organizuoja kitas sportines veiklas treniruoklių salėje pagal poreikį;

6.5. palaiko švarą. Tvarką ir drausmė treniruoklių salėje, teikia informaciją apie paslaugas;

6.6. aktyviai bendradarbiauja su klientais, rengia bendrus sportinius renginius, varžybas, rūpinasi jų informacijos sklaida (varžybų nuostatai, skelbimai ir kt.);

6.7. po renginio ar įvykusios veiklos pateikia direktoriaus pavaduotojui renginio aprašymą;

6.8. vykdo treniruoklių salės lankytojų srautų ir apskaitos administravimą, tvarko su užsėmimais susijusią dokumentaciją, pildo reikalingas ataskaitas, bei konsultuoja klientus paslaugų įsigijimo ar abonementų pratęsimo klausimais.

6.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus ar pavaduotojo pavedimus ir užduotis, atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas.

_____