

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės
BĮ sporto centro direktoriaus

Vaido Liutiko

2020-05-15 įsakymu Nr. IP-39



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS SPORTO CENTRO SPORTO BAZIŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8

I. PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos sporto centro (toliau – Sporto centras) sporto bazių administratoriaus (-ė) pareigybė yra prilyginama specialistų grupei.

2. Sporto centro grupė – **III**. Pareigybės lygis – **B** (kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 m.). Kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – **515101**.

3. Šis pareigybės aprašas reglamentuoja sporto bazių administratoriaus (-ės) bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę, pavaldumą. Ši pareigybė reikalinga užtikrinti Sporto centrui priskirtų sporto bazių priežiūrą ir valdymą, aprūpinti darbuotojus darbo instrumentais.

4. Tiesiogiai pavaldus (-i) Sporto centro direktoriaus pavaduotojui (-ai) ūkinei veiklai.

5. Sporto bazių administratorių (-ę) į darbą priima ir atleidžia Sporto centro direktorius, darbo sutarties pagrindu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sporto bazių administratorius (-ė), einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sporto infrastruktūros objektų priežiūrą, eksploatavimą, personalo valdymą bei dokumentų valdymo taisykles.

6.2. Mokėti dirbti kompiuteriu, MS Office programiniu paketu (Exel, Word, PowerPoint). Spausdinti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauti iš kitų Sporto centro darbuotojų. Išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. Jomis vadovaujantis pildyti panaudotų medžiagų nurašymo aktus, paraiškas, sąmatas. Gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas.

6.3. Žinoti ir vadovautis darbe Sporto centro darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu. Mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. Savarankiškai pilnai, kokybiškai ir nustatytu laiku atlieka pavestą darbą, nepažeisdamas tiesioginio vadovo nurodymų.

7.2. Laikosi darbo drausmės, darbų saugos taisyklių, saugo įstaigos inventorių, įrankius ir įrengimus, kuriuos sugadinus reikės atlyginti padarytą žalą.

7.3. Derina patalpų ar įrenginių remonto darbus ir sporto bazėse vykdomų renginių laiką.

7.4. Informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkinei veiklai pakitus darbo procesui, apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius esančius ar atsiradusius darbo vietose ir jų poveikį sveikatai.

7.5. Organizuoja patalpų priežiūrą, kontroliuoja atitikimą higienos normoms, organizuoja sutarčių pagrindu vykdomų eksploatacinės priežiūros ir remonto darbų kontrolę.

7.6. Žino jam pavaldžių darbuotojų pareigybų aprašymus ir darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kontroliuoja kaip jos vykdomos.

7.7. Kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo drausmę, vidaus taisyklių laikymąsi.

7.8. Vadovauja sporto bazių priežiūros, eksploatavimo, remonto, paruošimo sportiniams, kultūriniais renginiams bei sportiniams užsiėmimams bei varžyboms darbų vykdymui.

7.9. Sudaro ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų atitikimą galiojantiems įstatymams ir normatyviniais dokumentams.

7.10. Nurašyti skaitliukų rodmenis ir perduoti duomenis reikalingoms institucijoms, tam skirta forma.

7.11. Kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti.

7.12. Kontroliuoja taupų materialinių resursų panaudojimą ūkinėje įstaigos veikloje.

7.13. Įdiegia priemones įgalinančias saugių darbo sąlygų užtikrinimą vykdant sporto kompleksų priežiūros, remonto, paruošimo renginiams ir varžyboms darbus.

7.14. Rūpinasi, kad nebūtų gadinami sporto centrui priklausantys pastatai, statiniai, inventorių ir darbo priemonės.

7.15. Organizuoja darbus, susijusius su sporto bazių paruošimu ir aptarnavimu masiniams sporto renginiams ir kitiems renginiams bei sporto varžyboms.

7.16. Organizuoja taupų elektros energijos naudojimą, organizuoja apšvietimo, ventiliacijos prietaisų ir kitų elektros įrenginių įjungimą/ išjungimą laiku, laikantis darbo higienos reikalavimų.

7.17. Kontroliuoja sporto bazių užimtumo tvarkaraščių vykdymą, informuoja suinteresuotus asmenis apie jų pasikeitimus.

7.18. Sudaro mėnesinius pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo apskaitos žiniaraščius.

7.19. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis.

7.20. Sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę darbuotojų sveikatai ar gyvybei.

7.21. Žinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

7.22. Atsisako vykdyti užduotis ir nurodymus, jei tai prieštarauja LR įstatymams.

7.23. Nušalina pavaldžius darbuotojus nuo atliekamo darbo ir einamų pareigų darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose numatytais atvejais.

7.24. Teikia pasiūlymus pavaldžių darbuotojų poveikio priemonėms už darbo drausmės ir darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, reikalauja, kad jam pavaldūs darbuotojai vykdytų jų pareigybų aprašymuose ir darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose numatytas pareigas.

7.25. Atsako už įstatymų, norminių aktų, įsakymų nevykdymą, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, higienos reikalavimų nevykdymą.

7.26. Atsako už avarijas, sutrikimus, darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus, kurie įvyko dėl jo kaltės.

7.27. Užtikrina švarą ir tvarką darbo patalpose.

7.28. Vykdo pavaldžių darbuotojų metinį veiklos vertinimą vadovaudamasis galiojančiu veiklos vertinimo aprašu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Su šiuo pareigybės aprašymu darbuotojas (-a) supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu pareiginių nuostatų žurnale, jog su juo susipažino.

9. Pareigybės aprašymą, jo papildymus, pakeitimus tvirtina Sporto centro direktorius ir sporto bazių administratorius (-ė) pasirašytinai supažindinamas (-a) su pareigybės aprašymo papildymais ir pakeitimais.

10. Drausminę nuobaudą arba paskatinimą sporto instruktoriui (-ei) ir teisėjui (-ai) skiria Sporto centro direktorius.

11. Sporto bazių administratorių (-ę) pavaduoja (liga, atostogos ar pan.) direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
