

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) sporto komplekso administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Sporto komplekso administratorius tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sportinę veiklą, sporto infrastruktūros objektų priežiūrą, eksploatavimą bei gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.4. žinoti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Power Point, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis, naudotis dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema;
 - 4.6. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą;
 - 4.7. gebėti planuoti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus sporto infrastruktūros valdymo klausimais;
 - 4.8. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo funkcijas;
 - 4.9. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.10. Privalo:
 - 4.10.1. žinoti evakuacinius išėjimus ir, esant reikalui, nedelsiant organizuoti jų atidarymą;
 - 4.10.2. žinoti gaisro gesinimo priemonių buvimo vietas ir mokėti jomis naudotis;
 - 4.10.3. mokėti organizuoti gaisro gesinimą, darbuotojų ir lankytojų evakuaciją iš sporto komplekso patalpų;
 - 4.10.4. mokėti suteikti pirmąją pagalbą, žinoti medicininių priemonių buvimo vietas;
 - 4.10.5. nedelsiant pranešti apie avarinę situaciją, nelaimingą atsitikimą ar gaisrą skubiosios pagalbos tarnybų ryšio numeriu 112;
 - 4.10.6. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie gaisrą, avariją, nelaimingą atsitikimą.

5. Sporto komplekso administratorius savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su sporto komplekso administravimu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia sporto komplekso užimtumo tvarkaraštį, kontroliuoja jo vykdymą ir informuoja suinteresuotus asmenis apie jo pasikeitimus;
 - 6.2. rengia sporto komplekso nuomos ir (ar) panaudos sutartis bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.3. derina su suinteresuotais asmenimis reklamų sporto komplekse viešinimą, sudaro sutartis pagal Jurbarko rajono savivaldybės tarybos nustatytus įkainius už reklamą ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.4. planuoja ir derina sportinę veiklą su Jurbarko sporto centru;
 - 6.5. organizuoja paruošimo sporto užsiėmimams, treniruočiams, varžyboms ir kitiems renginiams darbus;
 - 6.6. sudaro pavaldžių darbuotojų darbo, atostogų suteikimo grafikus;
 - 6.7. pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.8. rengia sporto komplekso darbo tvarkos taisykles ir, esant poreikiui, jas koreguoja/papildo bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.9. vykdo nuolatinę sporto komplekso patalpų ir sporto aikštyno priežiūrą, kontroliuoja jų atitikimą higienos normoms;
 - 6.10. inicijuoja ir organizuoja sporto bazės (sporto komplekso, sporto aikštyno) atnaujinimo/remonto darbus;
 - 6.11. užtikrina racionalų ir taupų sportinio ir ūkinio inventoriaus, įrenginių, įrangos, materialinių vertybių naudojimą ir jų saugumą;
 - 6.12. užtikrina, kad sporto komplekse eksploatuojami sporto, šilumos, ventiliacijos, vandentiekio įrenginiai, elektros prietaisai būtų techniškai tvarkingi ir nuolat prižiūrimi, kontroliuoja gaisrinės saugos reikalavimų atitikimą;
 - 6.13. inicijuoja ir teikia Gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams siūlymus dėl sporto prekių, inventoriaus ir (ar) kitų prekių (higienos ir pan.) įsigijimo;
 - 6.14. informuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams apie pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius esančius ar atsiradusius sporto komplekse ir sporto aikštyne;
 - 6.15. sustabdo sportines/ūkines veiklas, kurios kelia grėsmę mokinių/darbuotojų/kitų asmenų sveikatai ar gyvybei;
 - 6.16. bendradarbiauja su Gimnazijos fizinio ugdymo mokytojais ir, esant poreikiui, padeda jiems organizuojant sportinę veiklą;
 - 6.17. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų funkcijų atlikimą;
 - 6.18. teikia informaciją Gimnazijos interneto svetainei (skiltis „Sporto kompleksas“);
 - 6.19. planuoja, organizuoja ir koordinuoja civilinę saugą Gimnazijoje ir vykdo Gimnazijos direktoriaus pavedimus civilinės saugos srityje;
 - 6.20. vykdo Gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nustatytas metines užduotis;
 - 6.21. teikia Gimnazijos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams siūlymus dėl Gimnazijos veiklos tobulinimo;
 - 6.22. vykdo kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus ir (ar) pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus.

IV SKYRIUS

SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
 - 7.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, nepriekaištingą ir savalaikį atlikimą;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, norminių aktų, steigėjo ir Gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų įgyvendinimą;
 - 7.3. patikėtą Gimnazijos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą;
 - 7.4. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką;
 - 7.5. etikos normų laikymąsi ir konfidencialios informacijos saugojimą.
 8. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą sporto komplekso administratorius atsako Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-