

PATVIRTINTA

Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos
direktorius 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. MK-05-(1.4.)

ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybių pavadinimas: Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos (toliau – Akademija) administratorius
2. Pareigybės grupė: Akademijos darbininkas
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – Akademijos administratoriaus pareigybė skirta sporto renginių administravimui, sporto bazių, administracinių patalpų, ūkinės įrangos ir sporto inventoriaus sandėliavimo patalpų priežiūrai bei kitų materialinių vertybių apsaugai ir išdavimui, tvarkos palaikymui.
5. Pareigybės pavaldumas – Akademijos administratorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams ir atskaitingas Akademijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. Būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus;
 7. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. žinoti sporto aikštyno išplanavimą, pastato patalpų išdėstymą ir išėjimus iš jo, patalpų atsarginių raktų saugojimo vietą, apšvietimo bei vėdinimo sistemos išdėstymą, jų įjungimą/išjungimą, sporto aikštyno laistymo sistemos bei vandentiekio tinklo išdėstymą, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 7.2. pažinti įstaigos darbuotojus, žinoti darbuotojų pavardes, telefonus;
 - 7.3. žinoti įstaigos darbuotojų, apsaugos tarnybos, policijos, greitosios medicininės pagalbos, priešgaisrinės apsaugos ir kitų avarinių tarnybų telefonų numerius, adresus;
 - 7.4. žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos, apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 7.5. išmanyti pagrindinių norminių aktų, įsakymų, reglamentuojančių sporto aikštynų, patalpų ir materialinių vertybių apsaugos reikalavimus;
 - 7.6. greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, būti pareigingam, mandagiam ir paslaugiam, gebėti bendrauti.
 8. Administratorius privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 8.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. Darbo sutartimi;
 - 8.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. Kitais Akademijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. patikrina prieš darbo pradžią ir pabaigą įėjimus/išėjimus į Akademijos teritoriją, sporto aikštyną ir visas patalpas;

9.2. esant būtinybei, įjungia/išjungia sporto aikštyno, kitų patalpų apšvietimą, apsaugos signalizaciją, atrakina/užrakina duris, kitus įėjimus prieš darbo pradžią/pabaigą;

9.3. varžybų metu įjungia/išjungia sporto aikštyno dirbtinės dangos laistymą, sporto aikštyno švieslentę, patalpų vedinimo sistemą;

9.4. dalyvauja sporto pratybų ir varžybų metu, prižiūri ir palaiko tvarką bei švarą Akademijos patalpose ir teritorijoje;

9.5. paruošia sporto aikštyną varžyboms, treniruotėms ir šventiniams renginiams (pastato muzikinę/įgarsinimo aparatūrą, atneša reikalingą inventorių, organizuoja vėliavų iškėlimą bei vartų pastatymą atitinkamoms varžyboms ir kitaip prisideda prie sporto aikštyno parengimo rungtynėms, treniruotėms, šventiniams renginiams, pastovaus jo įrengimo ir tvarkymo);

9.6. praneša Akademijos direktoriui ar pavaduotojui ūkio reikalams, iškviečia policiją, priešgaisrinę tarnybą ir kitas avarines tarnybas, jeigu kyla realus pavojus įstaigos darbuotojų sveikatai ar gyvybei, turto saugumui;

9.7. nepalieka darbo vietos, kol iš Akademijos neišeina paskutinis darbuotojas ar sportininkas (sportuotojas);

9.8. kontroliuoja, kad į Akademijos teritoriją bei patalpas nepatektų asmenys ir transporto priemonės, nesusiję su Akademijos organizuojama veikla;

9.9. sutinka atvykstančias komandas, sportininkus bei sportuotojus, nurodo jiems skirtas persirengimo patalpas, į persirengimo patalpas įleidžia tik dalyvaujant treneriui ar kitam vadovui;

9.10. kontroliuoja, kad į patalpas, skirtas sporto inventoriaus saugojimui, patektų tik treneriai, prižiūri juose tvarką ir švarą;

9.11. registruoja gedimus ir sugadinimus bei apie juos informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams, ar ūkio dalies darbuotoją;

9.12. pareigybės kompetencijos ribose, vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos, sporto inventoriaus ir kito Akademijos turto apsaugos reikalavimus;

9.13. priima lankytojus ir suteikia jiems reikalingą informaciją apie teikiamas paslaugas, vidaus tvarką, nukreipia interesantus pas atsakingus administracijos darbuotojus;

9.14. reikalauja, kad darbuotojai baigę darbą užrakintų kabinetus, išjungtų elektros prietaisus, kompiuterius, apšvietimą ir kt.;

9.15. reikalauja, kad treneriai baigę treniruotes tvarkingai sudėtų sporto inventorių jam skirtose saugojimo vietose, sutvarkytų sporto aikštyną ir kt.;

9.16. atsako už pareigybės aprašyme nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus ir užduotis, atitinkančius Akademijos tikslus ir funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Administratorius atsako:

10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.2. už pateiktos informacijos teisingumą;

10.3. sporto aikštynų, patalpų, sporto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apsaugą;

10.4. už darbo ir sveikatos saugą darbe, priešgaisrinę saugą, apsaugą, materialinių vertybių ir patalpų apsaugos reikalavimų vykdymą;

10.5. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.6. už Akademijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymų vykdymą;

10.7. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.8. už netinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.

11. Darbininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Akademijos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Administratorius

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____