

PATVIRTINTA
Jonavos sporto centro direktoriaus
2025 m. sausio d. įsakymu Nr.
Jonava

**JONAVOS SPORTO CENTRO
SPORTO BAZIŲ ADMINISTRATORIAUS 2
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Jonavos sporto centro (toliau – Centras) Sporto bazių administratoriaus 2 yra „Specialistų“ grupės pareigybė.
2. Sporto bazių administratorius 2 pavaldus Pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.
3. Administruojamos sporto bazės: 1) Centrinio stadiono pastatas su tribūna ir švieslente; 2) Centrinio stadiono dirbtinės dangos tribūna su operatorinės pastatu ir švieslente; 3) Sporto arena ir arenos parkingas.
4. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos respublikos sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, bei su kitais su Sporto centro administravimu ir veikla susijusiais teisės aktais, gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.3. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus išmanyti techninių įrengimų veikimo ypatumus;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti įvairių rūšių informaciją ir rengti išvadas bei pasiūlymus infrastruktūros valdymo klausimais;
 - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel), elektroniniu paštu, internetu;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą, rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina racionalų ir taupų materialinių vertybių, įrangos, įrenginių, sportinio, ūkinio ir kito inventoriaus naudojimą;

6.2. nustato pavaldžių darbuotojų personalo poreikį tobulintis ir kelti kvalifikaciją;

6.3. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbų kokybę bei atsako už jų instruktavimą, bei priima savo kompetencijai priklausančius sprendimus;

6.4. rengia pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia tvirtinti Pavadootojui ūkio ir bendriesiems reikalams bei Centro direktoriui;

6.5. inicijuoja pareiginių funkcijų vykdymui reikiamų prekių, paslaugų bei darbų pirkimus;

6.6. įstaigos vadovo sprendimu inicijuoja ir vykdo neskelbiamus mažos vertės prekių, paslaugų ir darbų pirkimus;

6.7. užtikrina, kad administruojamose sporto bazėse eksploatuojami įrenginiai, liftai, šilumos, vandentiekio bei elektros tinklai būtų techniškai tvarkingi ir pastoviai prižiūrimi;

6.8. užtikrina, kad laiku būtų atliekami administruojamose sporto bazėse eksploatuojamos techninės įrangos ir įrengimų patikrinimai, apžiūros, remontas bei bandymai, o taip pat metrologinė patikra;

6.9. užtikrina tinkamą administruojamų sporto bazių priežiūrą, organizuoja reikalingus remonto ar priežiūros darbus (*centrinio stadiono pastato su tribūna ir švieslente priežiūrą; centrinio stadiono dirbtinės dangos tribūnos su operatorinės pastatu ir švieslente priežiūrą; 3) sporto arenos ir arenos parkingo priežiūrą*);

6.10. organizuoja savalaikį buitinių atliekų išvežimą;

6.11. aprūpina pavaldžius darbuotojus reikiamomis darbams atlikti medžiagomis ir priemonėmis;

6.12. registruoja inventoriaus ir kito įstaigos turto išdavimą – priėmimą, reikiamą renginiams vykdyti;

6.13. pagal kompetenciją rengia technines specifikacijas vykdomiems viešiesiems pirkimams;

6.14. užtikrina pavaldžių darbuotojų išduotų darbo drabužių dėvėjimą darbo metu;

6.15. organizuoja administruojamų sportų bazių paruošimo darbus renginiams ir sporto varžyboms pagal pateiktas užduotis;

6.16. organizuoja Centro darbuotojų spec. darbo rūbų įsigijimą bei išdavimą;

6.17. vykdo ilgalaikio turto ir reklaminių plotų nuomos sutarčių parengimą;

6.18. kas mėnesį pateikia administruojamų sporto bazių nuomininkų sunaudotų vandens, elektros energijos duomenis pavadootojui ūkio ir bendriesiems reikalams;

6.19. užtikrina saugų pėsčiųjų ir transporto priemonių judėjimą arenos ir centrinio stadiono teritorijoje;

6.20. esant poreikiui vykdo operatoriaus funkcijas savo darbo laiku;

6.21. analizuoja savo darbo rezultatus;

6.22. analizuoja pavaldžių darbuotojų veiklos rodiklius ir numato priemones darbo kokybei gerinti, teikia pasiūlymus Centro administracijai;

6.23. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų;

6.24. laikosi Centro etikos kodekso nuostatų bei bendrųjų etikos principų;

6.25. dalyvauja Centro darbuotojų susirinkimuose, administracijos pasitarimuose, direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kompetencijos ribose atsako, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.26. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar pavaduotojo ūkio ir bendriesiems reikalams nurodytas funkcijas, atitinkančias Centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta.

SUSIPAŽINAU, SUTINKU

Data:

(vardas, pavardė, parašas)