

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas – administratorius. Pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti konkrečias mokyklos sporto bazes.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus sporto bazių administratoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. gebėti įvertinti techninę-ūkinę sporto bazių būklę ir numatyti reikalingus darbus;
 - 5.3. išmanyti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų darbo ir saugojimo tvarką;
 - 5.4. žinoti administruojamų patalpų išplanavimą, evakuacijos schemas;
 - 5.5. žinoti darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, higienos reikalavimus;
 - 5.6. gebėti savarankiškai priimti sprendimus, taikyti įgytas žinias ir įgūdžius;
 - 5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius, siekdamas įgyvendinti mokyklai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. administruoja jam įsakymu priskirtą mokyklos sporto bazę;

6.1.1. atvykus į darbą apeina teritoriją, patalpas, patikrina langus, duris, elektros įrengimus, išeinant – atlieka tuos pačius veiksmus, priduoja signalizaciją;

6.1.2. reguliuoja srautus, stebi lankytojus, teikia jiems informaciją savo kompetencijos ribose;

6.1.3. užtikrina atsakingų asmenų patekimą į patalpas;

6.1.4. neįleidžia į patalpas pašalinių asmenų;

6.1.5. kasdien apžiūri patalpų techninį stovį ir:

6.1.5.1. radęs smulkių trūkumų ar gedimų, imasi veiksmų juos pašalinti;

6.1.5.2. radęs rimtesnių trūkumų ar gedimų, kviečiasi juos spręsti techniką;

6.1.5.3. radęs didelių trūkumų, kurių negali išspręsti technikas, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą ir bendradarbiauja su atvykusiais trūkumus šalinti „Kauno butų ūkio“ darbuotojais;

6.1.6. atlieka nesudėtingus darbus;

6.1.7. atjungia įrengimus esant netinkamai jų eksploatacijai;

6.1.8. paruošia patalpas varžyboms ir kitiems renginiams;

6.1.9. sustabdo darbus, kurie kelia grėsmę sportininkų sveikatai ar gyvybei;

6.1.10. tvarko savo veiklos dokumentus, dirba dokumentų valdymo sistemoje;

6.1.11. kontroliuoja materialinių vertybių naudojimą;

6.1.12. nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, pastebėjus vagystę ar galimą įsilaužimą, viską užfiksuoja ir bendradarbiauja, teikiant apie tai informaciją policijai;

6.1.13. vykdo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus;

6.1.14. kilus gaisrui, elgiasi ramiai, nesutrinka, įvertina situaciją ir organizuoja žmonių evakuaciją, iškviečia ugniagesius arba gesina gaisrą esamomis priemonėmis, jeigu tai nekelia grėsmės gyvybei, sveikatai ir saugumui;

6.1.15. bendradarbiauja su treneriais, sportininkais, jų tėveliais;

6.1.16. palaiko bendrą tvarką;

6.2. teikia siūlymus dėl įsakymu priskirtoje bazėje reikalingų atlikti darbų, papildomų įrengimų įsigijimo ar esančių tvarkymo;

6.3. imasi kitų šiame aprašyme nenumatytų funkcijų, susijusių su įsakymu priskirtos mokyklos sporto bazės tinkamu administravimu;

6.4. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.

SUSIPAŽINAU:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)