

## **KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO SPORTO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) sporto administratorius yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Sporto administratorius tiesiogiai pavaldus atskaitingas Centro direktoriaus pavaduotojui.
4. Centro sporto administratorių skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
5. Sporto administratorius vaduoja Centro direktorių jo ligos, komandiruočių, atostogų ir kitais atvejais, jeigu Centro direktoriaus vaduoti negali direktoriaus pavaduotojas.
6. Sporto administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais ir kitais norminiais dokumentais.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį, jam prilygintą arba aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 7.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, kūno kultūros ir sporto veiklą bei dokumentų rengimo taisyklėmis;
  - 7.3. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
  - 7.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kūno kultūros ir sporto srityje;
  - 7.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 7.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 7.7. būti pareigingas, darbštus, mandagus, sugebėti bendrauti.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. atlieka Centro dokumentacijos tvarkymą;
  - 8.2. vykdo ūkines operacijas, tvarko apskaitos dokumentus;
  - 8.3. dalyvauja organizuojant Kupiškio rajono, apskrities, šalies ir tarptautinius sporto renginius, atstovauja Centrą minėtuose renginiuose;
  - 8.4. bendradarbiauja su šalies kūno kultūros ir sporto institucijomis;
  - 8.5. bendradarbiauja su aplinkinių savivaldybių Sporto centrais, teikia pasiūlymus susijusius su sportinės veiklos Kupiškio rajone plėtojimu;
  - 8.6. vykdo kitus Centro direktoriaus įsakymus ir pavedimus;
  - 8.7. savo atostogų, išvykimo į tarnybines komandiruotes, stažuotes, kvalifikacijos kėlimo kursus klausimus raštu derina su Centro direktoriumi ir įformina prašymu.

### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Centro sporto administratorius, vykdydamas tiesiogines funkcijas, turi teisę:
  - 9.1. pagal priskirtą kompetenciją gauti pareigų vykdymui reikalingą informaciją;
  - 9.2. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją bendradarbiauti su kitų savivaldybių Sporto Centrais;
  - 9.3. teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
  - 9.4. kelti kvalifikaciją;
  - 9.5. dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su šia pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis susiję klausimai;
  - 9.6. kitas teises, reglamentuotas įstaigos darbo tvarkos taisyklėse.
10. Centro sporto administratorius atsako už:
  - 10.1. dokumentacijos tvarkymą (gautų dokumentų, sąskaitų faktūrų registravimą, įsakymų rengimą ir registraciją pagal patvirtinto dokumentacijos plano nuostatas);
  - 10.2. darbuotojų darbo grafiko sudarymą, darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, darbuotojų metinių atostogų grafiko sudarymą;
  - 10.3. darbuotojų priėmimo, atleidimo dokumentų tvarkymą;
  - 10.4. išlaidų sąmatų sportiniams prizams sudarymą, sportinių prizų nurašymą panaudojus;
  - 10.5. ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą;
  - 10.6. Lietuvos mokyklų žaidynių rajone organizavimą ir vykdymą;
  - 10.7. švietimo valdymo informacinės sistemos administravimą;

- 10.8. rajono sporto varžybų administravimą;
11. Dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose darbo grupėse.
12. Padeda kurti emociškai saugią aplinką, reaguoja į Centre ar jo teritorijoje pastebėtus smurto ir patyčių atvejus, imasi priemonių pagalbai suteikti, informuoja įstaigos vadovą.
13. Laiku pasitikrina sveikatą.
14. Laikosi etikos normų, dalykiškai, mandagiai bendrauja.
15. Vykdo kitus Centro direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

## **V SKYRIUS**

### **ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16. Centro sporto administratorius atsako už:
  - 17.1 tinkamą funkcijų ir pareigų vykdymą, Lietuvos Respublikos teisės aktų, Centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi;
  - 17.2. racionalų lėšų naudojimą vykdant ūkinę Centro veiklą, materialinės bazės tausoją;
  - 17.3. saugos darbe, gaisrinės saugos norminių aktų reikalavimų žinojimą ir vykdymą;
  - 17.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;
18. Centro sporto administratorius yra materialiai atsakingas asmuo.
19. Šias pareigas einantis darbuotojas, atleidžiant jį iš darbo, privalo perduoti turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą Centro direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.
20. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar centro darbo organizavimo pakeitimų.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data, vardas, pavardė)