PATVIRTINTA
Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro direktoriaus
2025 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. V-18

KUPIŠKIO R. KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kupiškio r. kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centro) administratorius yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Administratorius tiesiogiai pavaldus atskaitingas Centro direktoriaus pavaduotojui.

4. Centro administratorių skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

5. Administratorius vaduoja Centro direktorių jo ligos, komandiruočių, atostogų ir kitais atvejais, jeigu Centro direktoriaus vaduoti negali direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

6. Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės 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. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

7.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu;

7.6. 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. dalyvauja organizuojant Kupiškio rajono, apskrities, šalies ir tarptautinius sporto renginius, atstovauja Centrą minėtuose renginiuose;

8.3. bendradarbiauja su šalies kūno kultūros ir sporto institucijomis;

8.4. bendradarbiauja su aplinkinių savivaldybių sporto centrais, teikia pasiūlymus;

8.5. vykdo kitus Centro direktoriaus įsakymus ir pavedimus;

8.6. 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 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 šiame pareigybės aprašyme nustatytomis 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;

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, materialinės bazės tausojimą;

17.3. saugos darbe, gaisrinės saugos norminių aktų reikalavimų žinojimą ir vykdymą;

17.4. tinkamą darbo laiko naudojimą;

18. Centro 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)