

PATVIRTINTA

Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus  
gimnazijos direktoriaus 2018 m. rugsėjo 10 d.  
įsakymu Nr. VO-135

## **SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) sporto komplekso administratoriaus pareigybė yra priskiriama prie pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.

2. Sporto komplekso administratoriaus pareigybė priskiriama A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti sporto komplekso veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių ir organizacinių gebėjimų;

4. Pavaldumas: sporto komplekso administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. sporto komplekso administratoriaus kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;

5.2. analoginio darbo patirtis.

6. Sporto komplekso administratorius turi žinoti ir išmanyti:

6.1. higienos normas ir taisykles;

6.2. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus;

6.3. priešgaisrinės saugos taisykles;

6.4. saugaus darbo taisykles;

6.5. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

6.6. Gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.7. kitus gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminius aktus;

6.8. savo pareigybės aprašymą.

7. Sporto komplekso administratorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

8. Sporto komplekso administratorius turi:
  - 8.1. Užtikrinti saugų naudojimąsi sporto įrenginiais, esančiais sporto komplekso teritorijoje;
  - 8.2. padėti organizuoti sportines varžybas;
  - 8.3. prižiūrėti treniruotes, jungtinius sporto renginius.
9. Turi rengti:
  - 9.1. treniruočių tvarkaraščius, kontroliuoti jų vykdymą;
  - 9.2. varžybų tvarkaraščius, kontroliuoti jų vykdymą;
  - 9.3. sporto šventes, sveikatingumo dienas;
  - 9.4. sporto salės nuomos tvarkaraščius, kontroliuoti jų vykdymą;
  - 9.5. sporto salės nuomos pagal panaudos sutartį tvarkaraščius, kontroliuoti jų vykdymą;
  - 9.6. kitų renginių, vykstančių sporto komplekse, tvarkaraščius, kontroliuoti jų vykdymą;
  - 9.7. mokinių sportinių rezultatų, kontrolinių normatyvų ir lankomumo apskaitos dokumentus;
  - 9.8. Kitų asmenų ar organizacijų, išsinuomojusių sporto komplekso patalpas, lankomumo apskaitos duomenis;
  - 9.9. informaciją gimnazijos internetinei svetainei apie renginius ir varžybas, vykstančius sporto komplekse.
10. Sporto komplekso administratorius turi vykdyti:
  - 10.1. Direktorius įsakymus ar žodinius įpareigojimus bei pavedimus;
  - 10.2. mokomojo sportinio darbo planavimą, apskaitą bei jų priežiūrą.
11. Sporto komplekso administratorius turi prižiūrėti:
  - 11.1. sporto inventorių ir sporto įrenginius;
  - 11.2. tvarką sporto salėje, persirengimo kambariuose, stadione;
  - 11.3. Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, sportinio darbo planavimą ir apskaitą;
  - 11.4. vidaus tvarkos bei darbo drausmės ir pedagoginės etikos normų laikymąsi, raštiškai informuoti Gimnazijos direktorių apie darbo drausmės, dabų saugos ir higienos normų pažeidimus;
  - 11.5. kad gimnazijos ir sporto komplekso teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, nebūtų naudojamos narkotinės-psichotropinės medžiagos.
12. Teikti gimnazijos direktoriui:
  - 12.1. Siūlymus dėl moksleivių sportinio ugdymo kokybės tobulinimo;
  - 12.2. siūlymus dėl sporto komplekso užimtumo, efektyvesnio naudojimo tobulinimo;
  - 12.3. sporto ir kitų renginių, vykstančių sporto komplekse, ataskaitas;
13. Suderinti:
  - 13.1. Veiklą, kurią organizuoja (renginiai, sporto varžybos ar kita veikla), jų darbotvarkes, laiką ar kitokią informaciją;
  - 13.2. Esant reikalui, sporto komplekso administratorius atlieka kitus teisės aktais nustatytus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

### **IVSKYRIUS**

#### **SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS TEISĖS**

14. Administratorius turi teisę:
  - 14.1. Iš gimnazijos darbuotojų gauti dokumentus ir informaciją, reikalingus pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
  - 14.2. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

- 14.3. turėti sąlygas dirbti higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje;
- 14.4. rengti įsakymų projektus sporto komplekso veiklos organizavimo tobulinimo klausimais;
- 14.5. darbo reikalais bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis;
- 14.6. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
- 14.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 14.8. gauti kasmetines apmokamas atostogas;
- 14.9. kreiptis raštu arba žodžiu į gimnazijos administraciją įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;
- 14.10. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;
- 14.11. sporto komplekso administratorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose

## **V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

15. sporto komplekso administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 15.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 15.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 15.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
16. Sporto komplekso administratorius įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 16.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 16.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus)) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 16.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 16.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 16.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **VI SKYRIUS SPORTO KOMPLEKSO ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ**

17. Sporto komplekso administratorius atsako už:
- 17.1. Gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
- 17.2. teikiamų duomenų apie sporto komplekso veiklą teisingumą;
- 17.3. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
- 17.4. darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;

17.5. pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą sporto komplekso administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šios pareiginės nuostatos galioja nuo jų patvirtinimo dienos;

19. Darbuotojai, dirbantys sporto salės administratoriaus pareigose, su šiuo pareigybės aprašymu supažindinami pasirašytinai;

20. Esant reikalui, pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

Parengė \_\_\_\_\_

Su sporto komplekso administratoriaus pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe

\_\_\_\_\_  
(sporto komplekso administratoriaus varas, pavardė, parašas, data)