

**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO
SPORTO SKYRIAUS SPORTO RENGINIŲ ADMINISTRATORIAUS
FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 1.1. organizuoja ir koordinuoja Sporto skyriaus aptarnaujančio (ūkio) personalo darbą, prižiūri jų atliekamų darbų kokybę, teikia duomenis jų darbo laiko apskaitai, rengti jų darbo ir poilsio grafikus;
- 1.2. prižiūri, kad aptarnaujantis (ūkio) personalas darbe laikytųsi higienos, darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 1.3. užtikrina tinkamą Sporto bazių pastatų bei patalpų būklę ir ūkinę priežiūrą pagal darbo higienos ir priešgaisrinės apsaugos normas ir taisykles;
- 1.4. užtikrina tinkamą Sporto bazių statiniams priskirtos teritorijos priežiūrą;
- 1.5. organizuoja Sporto bazių paruošimą įvairiems sporto renginiams;
- 1.6. pagal kompetenciją ir poreikį padeda pravesti organizuojamus sporto renginius;
- 1.7. sudaro Sporto bazių užimtumo tvarkaraščius, informuoja suinteresuotus asmenis apie jų pasikeitimus;
- 1.8. rengia Sporto bazių nuomos sutartis ir teikia jas Centro direktoriui pasirašyti, kontroliuoja nuomos sutarčių įsipareigojimų vykdymą;
- 1.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Sporto skyriaus veiklos planus, rengiant skyriaus veiklos ataskaitas;
- 1.10. prižiūri, kad Sporto bazėse energetiniai, materialiniai ir kiti ištekliai būtų naudojami racionaliai, ekonomiškai ir efektyviai;
- 1.11. aprūpina aptarnaujantį (ūkio) personalą reikalingomis darbo ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, medžiagomis, įrankiais ir kt.;
- 1.12. pagal Centre nustatytą tvarką, su Skyriaus vedėju planuoja, rengia ir teikia Centro Transporto ir ūkio veiklos (TŪV) skyriui pirkimų planą dėl Sporto skyriui reikalingų prekių, darbų ir paslaugų poreikio, rengia ir teikia TŪV skyriui pirkimo paraiškas;
- 1.13. suderinęs su Skyriaus vedėju, rengia ir teikia Centro direktoriui įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus (tvarkas, taisykles ir pan.), susijusius su Sporto skyriaus ūkine veikla;
- 1.14. suderinęs su Skyriaus vedėju, rengia ir teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus ūkio darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo bei ūkinės veiklos Sporto skyriuje gerinimo;
- 1.15. Centro direktoriaus pavedimu ar sutikimu: dalyvauja komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose ir atstovauja Centrą kitose institucijose Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 1.16. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas funkcijoms vykdyti, domisi naujovėmis;
- 1.17. dalyvauja rengiant ir teikiant į įvairius fondus, Sporto bazių pastatų ar patalpų atnaujinimo (modernizavimo), sporto įrangos/inventoriaus įsigijimo projektus/programas, gavus finansavimą, dalyvauja jų įgyvendinime;
- 1.18. padeda organizuoti įvairių sporto šakų rajono pirmenybes, tradicinius sporto renginius ir šventes, seniūnijų ir moksleivių sporto žaidynes;
- 1.19. pagal kompetenciją teikia metodinę ir organizacinę pagalbą kūno kultūros mokytojams, treneriams, sporto organizatoriams seniūnijose, sporto klubams ir ugdymo įstaigoms;
- 1.20. prižiūri ir dalinasi informacija Centro sporto skyriaus „facebook“ paskyroje ir radviliskiopc.lt tinklapyje;
- 1.21. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybių aprašyme, bet susijusius su Centro vykdoma veikla.