

PATVIRTINTA

Šilalės sporto mokyklos direktoriaus
2017-03- įsakymu Nr. S2-
(Šilalės sporto mokyklos direktoriaus
2015 m. rugpjūčio 27 d. įsakymo Nr. S2-60
redakcija)

ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS -VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Sporto mokyklos administratorius - vadybininkas yra Šilalės sporto mokyklos (toliau – Sporto mokykla) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš biudžeto.
2. Administratoriaus-vadybininko pareigybė priskirta III darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – B, kodas 2421.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti Šilalės sporto ir laisvalaikio centro (toliau – centro) vidaus darbą.
5. Administratorių-vadybininką priima ir atleidžia iš darbo sporto mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Administratorius-vadybininkas tiesiogiai pavaldus Sporto mokyklos direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 6.1.1. mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti marketingo ir raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių, skaičiavimo technikos, komunikacijų ir ryšio ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 6.1.2. išmanyti personalo valdymo įstatyminius ir normatyvinius aktus, metodinę medžiagą;
 - 6.1.3. išmanyti darbo organizavimo tvarką, įstatymus ir darbo teisės pagrindus;
 - 6.1.4. išklausti ir išmanyti darbo saugos, saugumo technikos, sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles bei normas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Administratoriaus – vadybininko funkcijos:
 - 7.1. organizuoti centro vidaus darbą:
 - 7.1.1. darbą, kurio metu laiku forminamas darbuotojų priėmimas, perkėlimas ir atleidimas pagal darbo įstatymus, nuostatus, instrukcijas ir įmonės vadovo įsakymus;
 - 7.1.2. personalo darbo laiko apskaitą;
 - 7.1.3. nustatytos personalo dokumentacijos tvarkymą;
 - 7.1.4. sistemingai analizuoti centro darbą, rengti pasiūlymus jam gerinti;
 - 7.1.5. dalyvauti rengiant personalo politiką ir centro strategiją;
 - 7.1.6. vykdyti mokyklos direktoriaus ir buhalterio tarnybinius pavedimus;
 - 7.1.7. skirstyti pavaldiems darbuotojams darbus;

7.1.8. forminti užsakymus medžiagoms, mechanizmams, valymo priemonėms, įrengimams ir kt., numato jų pateikimo grafiką ir kontroliuoja jų pristatymą;

7.1.9. kontroliuoti atliekamų darbų kokybę, jų eigą, seka, kad darbai būtų vykdomi pagal projektą, standartus, techninius reikalavimus;

7.1.10. pristatyti bei parduoti įstaigos teikiamas paslaugas, aiškintis vartotojų poreikius ir tenkinti juos pelningai;

7.1.11. rengti projektus, ieškoti naujų klientų, tirti rinką;

7.1.12. teikti pasiūlymus, skatinti ar taikyti drausminio poveikio priemones;

7.1.13. administruoti centro viešąsias prieigas (tinklapis, facebook prieiga);

7.1.14. prisidėti prie pardavimų, personalo valdymo, motyvacijos priemonių kūrimo.

8. Vykdyti kitus Sporto mokyklos direktoriaus įsakymus ir nurodymus.

IV. ADMINISTRATORIAUS-VADYBININKO ATSAKOMYBĖ

9. Administratorius-vadybininkas atsako už:

9.1. atliekamos veiklos kokybę;

9.2. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

9.3. patikėtas materialines vertybes;

9.4. patikėtos informacijos išsaugojimą.

9.5. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.6. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

9.7. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su nuostatais susipažinau:

Šilalės sporto mokyklos administratorius-vadybininkas

(parašas, vardas, pavardė)