

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
LEDO ARENOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) ledo arenos administratorius. Pareigybės grupė – 4. Kvalifikuoti darbuotojai. Pavaldus Sporto centro sporto bazių skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.2. mokėti užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą, mokėti organizuoti ledo arenos priežiūrą ir apsaugą savo darbo metu, mokėti organizuoti pagalbinių patalpų, teritorijos tvarkos ir švaros palaikymo darbus;

3.3. privalo būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sporto infrastruktūros objektų priežiūrą, eksploatavimą, personalo darbo organizavimą bei dokumentų rengimo taisykles;

3.4. žinoti ir vadovautis darbe darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo įsakymais, galiojančiomis instrukcijomis, techninės eksploatacijos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais;

3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Word programa, Microsoft Excel, MS Office, elektroninis paštas);

3.6. mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja tvarkos ir švaros palaikymą ledo arenos statiniuose, patalpose, teritorijoje norminių aktų nustatyta tvarka;

4.2. rūpinasi taupiu materialinių ir energetinių resursų naudojimu;

4.3. gerai žino darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas ir taisykles, įrenginių eksploatavimo, higienos taisykles, kontroliuoja jų laikymąsi atliekant organizuojamus ir prižiūrimus darbus;

4.4. vykdo pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą ir darbo atlikimo kontrolę;

4.5. rūpinasi, kad nebūtų gadinamos ir teršiamos įstaigai priklausančios ledo arenos patalpos, teritorija, inventorius;

- 4.6. vykdo darbus susijusius su sporto bazių paruošimu masiniams sportiniams ir kultūriniais renginiams, sporto varžyboms ir aptarnavimą jų vykdymo metu;
- 4.7. taupo elektros energiją, organizuoja apšvietimo, ventiliacijos ir kitų elektros prietaisų bei įrengimų įjungimą bei išjungimą nustatytu laiku, laikosi darbo higienos reikalavimų;
- 4.8. kontroliuoja savo darbo metu ledo arenos užimtumo tvarkaraščių vykdymą, informuoja suinteresuotus asmenis apie jų pasikeitimus, nurodo pasikeitimų priežastis;
- 4.9. laikosi ledo arenos patalpų bei teritorijos durų ir vartų atrakinimo bei užrakinimo laiko vadovaudamasis patvirtintu užsiėmimų grafiku;
- 4.10. atžymi atitinkamos formos žurnaluose sporto bazių ir kitų patalpų užimtumą, raktų išdavimo ir priėmimo laiką, signalizacijos įjungimo ir išjungimo laiką nustatyta tvarka;
- 4.11. pasibaigus darbui perduoda nustatyta tvarka visas kontroliuojamas patalpas, teritoriją, patalpas, jų raktus pakeičiančiam administratoriui ar kitam paskirtam darbuotojui;
- 4.12. praneša nedelsiant sporto bazių skyriaus vedėjui, įstaigos vadovui jeigu turintis pakeisti darbuotojas neatvyko laiku į darbą;
- 4.13. įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitos konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Sporto centre;
- 4.14. praneša tiesioginiam vadovui ar įstaigos vadovui apie padarytą žalą sporto bazių patalpoms, statiniams, inventoriui, padaro įrašus atitinkamos formos žurnale;
- 4.15. nedelsiant nutraukia darbus, jei tai gresia darbuotojų arba lankytojų saugumui. Apie tai praneša įstaigos vadovui ar jo pareigas einančiam asmeniui;
- 4.16. pasiūlo masinių renginių ar sporto varžybų organizavimui vadovaujančiam darbuotojui nepradėti arba nutraukti darbą dėl higienos reikalavimų arba kitų sąlygų neatitikimo keliamiems reikalavimams;
- 4.17. nušalina nuo darbo pavaldų darbuotoją, jei jis pažeidžia darbo drausmę, darbe būna neblaivus;
- 4.18. neįleidžia į ledo arenos ar kitas patalpas sportinių treniruočių ar varžybų dalyvių jei jų vadovas nėra supažindintas pasirašytinai su užsiėmimų vadovo ir užsiėmimų vietos naudojimo instrukcija;
- 4.19. nedelsiant organizuoja evakuacinius išėjimų atidarymą esant reikalui, žino gaisro gesinimo priemonių buvimo vietas ir moka jomis naudotis;
- 4.20. organizuoja gaisro gesinimą pasitelkus pavaldžius darbuotojus, organizuoja darbuotojų ir lankytojų evakuaciją iš ledo arenos patalpų ir teritorijos;
- 4.21. suteikia pirmąją pagalbą. Žino medicininių priemonių buvimo vietas;
- 4.22. praneša nedelsiant apie avarinę situaciją, nelaimingą atsitikimą ar gaisrą atitinkamai tarnybai telefonu 112;
- 4.23. informuoja tiesioginį vadovą ir įstaigos vadovą apie gaisrą, avariją, nelaimingą atsitikimą;
- 4.24. sudaro mėnesinius pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo apskaitos žiniaraščius;
- 4.25. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus, sporto bazių vedėjo pavedimus, atitinkančius centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-