

PATVIRTINTA
Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“
Direktorius
2018 m. rugpjūčio 7 d.
įsakymu Nr. V-24

KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS „ŽALGIRIS“ ADMINISTRATORIAUS (ĖS)

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Administratoriaus (-ės) – II grupė;
2. Pareigybės lygis – A;
3. Pareigybė skirta ir reikalinga užtikrinti bendrųjų funkcijų atlikimui pagal nustatytas procedūras;
4. Administratorius pavaldus Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ direktoriui;

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Administratoriumi skiriamas asmuo turintis aukštąjį išsilavinimą.;
2. Gebėti kurti demokratiškus savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius;
3. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles;
4. Mokėti dirbti kompiuteriu, siųsti informaciją;
5. Mokėti užsienio kalbą;
6. Būti pareigingam, mandagiam tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju, sporto specialistais ir treneriais;
2. Rengia mokyklos komandų išvykoms reikalingus dokumentus;
3. Derina mokyklos komandų rungtynių laikus išvykose;
4. Rūpinasi mokyklos sporto salės priežiūra ir tvarka;
5. Rengia ir daro pakeitimus mokyklos salės užimtumo grafike;
6. Saugo ir prižiūri mokyklos laimėtus trofėjus;
7. Padeda vykdyti Kauno miesto savivaldybės, Kauno miesto administracijos ir sporto skyriaus masinius sporto renginius;

8. Bendradarbiauja su užsienio partneriais;
9. Bendradarbiauja su mokyklos interesantais;
10. Rengia dokumentus, kuriais remiantis mokyklos nuomininkai apmoka už mokyklos paslaugas

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

1. Gauti reikiamą informaciją ir dokumentus iš mokyklos direktoriaus;
2. Kelti kvalifikaciją pagal pareigybei nustatytus reikalavimus;
3. Teikti mokyklos direktoriui pasiūlymus mokyklos kompetencijos klausimais;
4. Dalyvauti įvairių visuomeninių komisijų, darbo grupių veikloje;

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

Šios pareigybės darbuotojas atsako:

- už mokyklos komandų dalyvavimą Lietuvos čempionatuose, rezultatų pateikimą ir jų kaupimą;
- už tvarkos palaikymą varžybų metu;
- už moksleivių spartakiadų, žaidynių, Kauno miesto bendro lavinimo mokyklų, gimnazijų, krepšinio varžybų vykdymą;
- už rengiamų varžybų nuostatus;
- už naujovių įdiegimą sportiniame darbe, dėka internetinės informacijos;
- už tradicinių mokyklos turnyrų organizavimą, jų vykdymą naudojant šiuolaikinių varžybų vykdymo sistemą;
- už mokyklos komandų savalaikį išvykimą į varžybas.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)