

Zakres czynności pracownika

Stanowisko pracy: Menadżer sportu

Imię i nazwisko:

Podlega bezpośrednio: Dyrektorowi Złotowskiego Centrum Aktywności Społecznej w Złotowie

I. Zakres obowiązków, czynności i uprawnień:

Zakres powinności wynikający z art. 100 i 211 Kodeksu pracy:

1. Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą powierzonych obowiązków, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:
 - a. obowiązującego u pracodawcy czasu pracy,
 - b. regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - c. przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - e. zasad współżycia społecznego,
 - f. dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - a. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom sprawdzającym,
 - b. dbałość o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - c. stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - d. niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

II. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy:

1. Wykonuje zadania statutowe ZCAS w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnej,
2. Kreuje działania zmierzające do upowszechnienia sportu i rekreacji wśród mieszkańców Złotowa i okolic,
3. Organizuje imprezy sportowo–rekreacyjne,
4. Propaguje bezpieczne i aktywne sposoby spędzania czasu wolnego przez dzieci, młodzież oraz dorosłych,
5. Współpracuje z placówkami oświatowymi, zakładami pracy, organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji imprez sportowo–rekreacyjnych,
6. Opracowuje kalendarz imprez sportowo–rekreacyjnych,
7. Planuje datki finansowe związane z organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych,
8. Merytorycznie i graficznie opracowuje materiały informacyjne o organizowanych imprezach,
9. Dokonuje wpisów aktualizacyjnych na stronie internetowej ZCAS oraz Fanpage FB ZCAS,
10. Sporządza dokumentację prowadzonych imprez sportowo - rekreacyjnych (druki, zdjęcia, raporty),
11. Sporządza korespondencję oraz prowadzi dokumentację regulaminową (np. korzystania z obiektów sportowych i uczestnictwa w organizowanych imprezach itp.),
12. Pozyskuje pozabudżetowe środki finansowe na realizację przedsięwzięć z zakresu sportu i kultury fizycznej,

13. Przygotowuje dokumentację w zakresie zamówień publicznych,
14. Sporządza grafiki dla obiektów: Hala Złotowianka, obiektów sportowych przy ul. Mickiewicza 18, stadionu miejskiego przy ul. Wioślarskiej,
15. Rozlicza korzystanie z obiektów przez poszczególne jednostki organizacyjne i kluby sportowe,
16. Dokonuje wpisów w serwisie kąpieliskowym, przygotowuje dokumentację oraz nadzoruje funkcjonowanie kąpielisk miejskich w Złotowie,
17. Przyjmuje rezerwacje dla obiektów sportowych, prowadzi harmonogramy rezerwacji, nadzoruje prawidłowość korzystania z obiektów sportowych ZCAS,
18. Organizuje pracę i koordynuje świadczenie usług w zakresie udostępniania obiektów sportowych ZCAS placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom pozarządowym NGO, osobom fizycznym na cele rehabilitacyjne, rekreacyjne i sportowe.
19. Bieżąco zaopatruje podległe obiekty w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,
20. Prowadzi działania dotyczące sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania ZCAS (BDO, KOBIZE, CRO),
21. Współpracuje z działami księgowości oraz kadr w ZCAS w kwestii przekazywania oraz weryfikowania wszelkich dokumentów finansowo-księgowych oraz kadrowych dotyczących podległych obiektów,
22. Tworzy propozycje imprez sportowo-rekreacyjnych oraz uczestniczy aktywnie w ich realizacji oraz przygotowuje relacje z ich przebiegu,
23. Promuje jednostkę ZCAS w szerokim zakresie możliwości promowania m.in. w mediach społecznościowych, na stronie internetowej ZCAS oraz we wszelkich dostępnych formach i kanałach promocyjnych,
24. Wykonuje inne zadania, wynikające z potrzeb placówki na polecenie Kierownika obiektów sportowych lub Dyrektora ZCAS w Złotowie.

III. Zakres uprawnień i odpowiedzialności:

Pracownik ma prawo do:

1. Odpowiednich, bezpiecznych, higienicznych i estetycznych warunków w miejscu pracy oraz szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, Terminowej wypłaty wynagrodzenia,
2. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
3. Zaspokajania (w miarę posiadanych środków) potrzeb socjalnych,
4. Obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
5. Stymulowania przez pracodawcę przestrzegania zasad współżycia społecznego.

Menadżer sportu:

1. Odpowiada za terminowe i rzetelne realizowanie wyznaczonych zadań, ujętych w części I i II niniejszego zakresu czynności pracownika,
2. Odpowiada za utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy,
3. Odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa uczestników podczas organizacji imprez sportowych – rekreacyjnych

