**Popis pracovní funkce**

**Správce areálu Rakovecká 30, TJ LS BRNO**

**Vlastnosti a schopnosti požadované pro výkon funkce:**

 - komunikační schopnosti na velmi dobré úrovni;

- manuální zručnost;

- ochotu spolupracovat a aktivně řešit problémy spojené s provozem areálu;

- otevřené, slušné a ochotné jednání vůči členům TJ i návštěvníkům klubu;

- schopnost orientovat se v krizové situaci - havárie, živelná pohroma apod.;

- řidičský průkaz a průkaz na řízení motorového člunu;

**Místo výkonu funkce:**

Areál TJ LODNÍ SPORTY BRNO, Rakovecká 30, Brno

**Doba výkonu funkce:**

Sjednává se na dobu neurčitou s výpovědní lhůtou 3 měsíce. V případě závažného porušení poviností správce či velmi závažných nedostatků při výkonu funkce bude tento písemně upozorněn tajemníkem TJ nebo výborem TJ; v případě, že nedojde k nápravě, může být poměr ukončen okamžitě.

Správce vykonává níže uvedené činnosti sám nebo prostřednictvím pověřených / zastupujících osob, jejichž seznam, včetně kontaktů dopředu předloží tajemnici jednoty.

**Pracovní doba:**

Správce ( nebo jeho zástupce ) je přítomen v areálu nepřetržitě po celou otvírací dobu areálu; při každém vzdálení delším než 0,5 hod do 4 hodin je povinen dohodnout zastupování členem výboru TJ nebo oddílu, trenérem nebo členem TJ, při delším vzdálení je třeba dopředu informovat tajemnici jednoty. Je přítomen v areálu i mimo otevírací dobu při závodech pořádaných jednotlivými oddíly, během společenských a komerčních akcí. Toto navýšení pracovní doby musí být vždy nahlášeno dopředu ( minimálně 7 dní ) a je za něj sjednána zvláštní odměna ( dle charakeru akce ).

**Provozní doba areálu :**

**Letní období** ( duben- říjen) období aktivní sportovní činnosti pro JO i VO;

Po – Pá 13.00 – 21.00

So 9.00 – 22.00

Ne 9.00 – 19.00

**Zimní období** (listopad - březen) období aktivní sportovní činnosti pro VO = omezená pracovní doba;

Út – Pá 14.30 – 19.30

So 9.30 – 16.30

**Pracovní povinnosti – správa areálu ( bez závislosti na ročním období )**

* Zajišťuje kontrolu a bezpečnost všech prostor (zhasnutí světel, vypnutí spotřebičů) a správné uzavření areálu v určené době, v mimořádných případech dle individuální dohody s členy TJ;
* V souladu s provozním řádem areálu Rakovecká monitoruje pohyb osob v areálu, cizí a nepovolané osoby vykáže z areálu;
* Kontroluje stav lodí a majetku uloženého na venkovních plochách, v případě poškození nebo jiného problému kontaktuje zástupce příslušného oddílu nebo přímo majitele;
* Kontroluje stav budov, zařízení a ostatního majetku TJ, stav prostor střediska a v případě shledání závad o nich ihned informuje tajemníka TJ a zajišťuje organizaci provedení potřebných oprav. Kontroluje okapy a svody na všech střechách v areálu, organizuje jejich čištění, případně jej sám provádí;
* Kontroluje stav plovoucích zařízení – mol a břehů, organizuje odstraňování naplavenin;
* Odečítá a eviduje stav elektroměrů a plynoměrů (v zimním období denně, v letním týdně);
* Provádí drobné údržbářské práce v areálu související s provozem;
* Udržuje v provozuschopnosti a pořádku zámky a klíče od všech prostor v areálu ( dle řádného předávacího seznamu ), má přehled o tom, kam které klíče patří, v případě potřeby zajišťuje výměnu či opravy související se zámky;
* Minimálně 2 x ročně (duben, říjen) organizačně zajišťuje (formou brigádnických hodin) generální úklid všech společných prostor včetně mytí oken a dveří;
* Má dle předávacího protokolu včetně dokumentace ( a změn provedených v období jeho činnosti ) přehled o všech zařízeních potřebných k bezproblémovému chodu areálu - jističe pro elektrickou energii, čerpadla, zařízení pro vytápění, v případě potřeby má kontakty na servisní služby pro havárie a opravy těchto zařízení;
* Ve spolupráci s tajemníkem má přehled o pravidelné sportovní činnosti členů TJ a oddílů, eviduje veškeré komerční i další akce a aktivity v areálu, na základě dohody tajemníka s nájemcem má správce min. 10 dnů před zahájením komerční akce informaci o průběhu konání akce a specifických požadavcích nad rámec běžných pracovních povinností. Nárůst práce v rámci těchto akcí bude řešen individuálně. Viz. KOMERČNÍ AKCE SAMOSTATNĚ;
* Zajišťuje údržbu venkovních prostor - sekání trávy, ořezávání stromů a porostů dle aktuálního stavu a potřeb jednotlivých oddílů a po dohodě, zajišťuje koordinaci a organizaci těchto prací v rámci brigádnických hodin členů TJ (min. 1x za 2 měsíce, popř.dle potřeby);
* Pravidelně údržuje a zajišťuje dostatečné množství venkovních odpadkových košů v celém areálu;
* Zajišťuje nákup čistících prostředků a vybavení sociálních zařízení, udržuje a zajišťuje materiál a nářadí potřebné k úklidu a údržbě areálu;
* Spravuje databázi potřebných prací pro chod areálu, které mohou být realizovány v rámci brigád členů TJ a eviduje brigádnické hodiny členů TJ;
* Aktivně navrhuje a vyhledává úsporná řešení pro provoz areálu TJ;
* Svou práci vykonává v součinnosti s pokyny tajemníka TJ, kterému bezodkladně, dle potřeby, nejméně však 1 x týdně předává informace o zajištění a chodu provozu areálu. Minimálně 1 x měsíčně a to do 30. dne v měsíci předává tajemníkovi účetní doklady související s nákupem úklidových potřeb a materiálů na sociální zařízení. Jednou měsíčně také informuje o stavu a chodu areálu, vzniklých problémech a jejich řešení výbor TJ na jeho schůzi, které se pravidelně účastní jako host.
* Potřebné služby a nákupy související s provozem a chodem areálu nad 3000 Kč/ měsíčně dopředu konzultuje s tajemníkem TJ,
* Má kontakty na členy výboru TJ, výborů jednotlivých oddílů a zná jejich kompetence

**Specifické pracovní povinnosti v zimním období:**

* Nastavení plynového kotle pro topnou sezonu na základě pokynu výboru TJ (zahájení topné sezony),
* Nastavení plynového kotle po ukončení topné sezony,
* Denní kontrola ventilů topení a regulace teploty v místnostech dle potřeby,
* Organizace úklidu venkovního zařízení společných prostor před zimou - lavice, stoly (říjen, listopad) – v rámci brigádnických hodin členů TJ,
* Úklid a odklízení sněhu od vstupní brány a na chodníku k budově (dle situace a potřeby),
* Zajištění provozuschopnosti venkovního osvětelní pro zimní období (říjen-březen),
* Zajištění revizí všech potřebných strojů a zařízení (kotle, hasicí přístroje…), pro období nastávajícho kalendářního roku (leden, únor)
* Regulace topení, osvětlení a dalšího provozu areálu v návaznosti na potřeby zimního provozu v součinnosti se všemi oddíly, zejména pak výborem VO;

**Specifické povinnosti v době konání komerčních akcí a sportovních akcí:**

* každá akce je specifická a vyžaduje jiný objem prací a činností,
* v nájemní smlouvě musí být specifikováno, co zajistí pronajímatel a co si zajistí nájemce ( když je velká akce a musí se pravidelně uklízet sociálky a doplňovat např.),
* obecně se předpokládá, že správce bude nájemci nápomocen při orientaci v areálu, o jeho možnostech pohybu, využití prostor, napojení na energie, zajistí stav elektroměru před akcí a po akci...a bude k dispozici, kdyby došlo k havarijní situaci a měl by být schopen ji řešit – nefunkční toalety, výpadky proudu apod.

**Pracovní povinnosti - úklid**

Denně:

* Úklid sociálních zařízení – umytí umyvadel, záchodových mís, zametení a setření podlahy, dle potřeby doplnění toaletních papírů, mýdel, ručníků;
* Vynesení odpadkových košů v budově i v areálu, doplnění odpadkových pytlů do košů;
* V závislosti na počasí udržuje v pořádku venkovní prostory – okolí vstupní brány, chodník k budově i loděnicím.

Týdně:

* Úklid sociálních zařízení – setření obkladů,
* Úklid prostor v okolí kontejnerů,
* Úklid před vstupem do budovy a vnitřních prostor budovy – vstupní prostor, chodby v budově, prostor správcovny, klubovna před barem – v případě potřeby – zvýšený pohyb osob, sportovní akce apod. je tento úklid řešen dle aktuální situace, správce má dle kalendáře akcí i informace o rozsahu těchto akcí a bude na toto připraven, v případě jednotlivých komerčních nájmů (dle rozsahu akce) budou do nájemného kalkulovány úklidové práce v ceně 150 Kč / hod.
* Úklid sportovních prostor VO : posilovna, trenažérovna, veslařský bazén – zametení a setření podlahy.

Měsíčně (případně dle aktuálního stavu a potřeby):

* Úklid atria za klubovnou,
* Úklid všech prostor klubovny,
* Úklid chodby k bytu správce,
* Úklid úklidové místnosti,
* Úklid místnosti č. 26 a zdravotnické místnosti v případě požadavků častěji.