

Viešoji įstaiga „Sportas ir poilsis“
Įmonės kodas 125452929

PATVIRTINTA:

Direktorės

2018 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. V- 5

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SPORTAS IR POILSIS“
VYR. ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1.1. Viešosios įstaigos „Sportas ir poilsis“ administratorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

1.2. Administratorius į pareigas priimamas be konkurso, atitinkantis nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

1.3. Šiam darbui skiriamas asmuo turi turėti profesinio bakalauro išsilavinimą;

1.4. savo darbe administratorius privalo žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles;

1.5. darbuotojas privalo greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti;

1.6. darbo santykiai su administratoriumi įforminami įstatymų nustatyta tvarka;

1.7. darbuotojas privalo išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos reikalavimus;

1.8. darbuotojas privalo žinoti:

1.8.1. įmonės, kurioje dirba, struktūrą;

1.8.2. įmonės veiklos sritis;

1.8.3. nuolatinius korespondentus;

1.8.4. darbo organizavimo tvarką;

1.8.5. darbo teisės pagrindus;

2. VEIKLOS SRITIS

2. Administratorius atlieka funkcijas bendrojoje srityje – įstaigos klientų aptarnavimo sferoje.

3. REIKALAVIMAI

3.1. Administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.3. gerai mokėti Lietuvių kalbą (raštu, žodžiu) ir bent vieną užsienio kalbą (rusų, anglų);

3.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.);

3.5. mokėti savarankiškai planuoti savo darbą, analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir teikti išvadas ir pasiūlymus dėl įstaigos teikiamų paslaugų kokybės;

3.6. rūpintis savo kvalifikacija, būti pareigingam, darbščiam, diplomatiškam, sugebėti bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

4. ŠIOSE PAREIGOSE DIRBANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4.1. Administratorius vykdo šias funkcijas:

4.1.2. vykdyti visus direktoriaus, vadybininko ar jį pavaduojančio asmens, pavedimus;

4.1.3 informuoti įmonės vadovą apie gautus pranešimus;

4.1.4. kviešti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti;

4.1.5. registruoti lankytojus, paskirti jiems pokalbio laiką su įmonės vadovu;

4.1.6. rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos standartą ir raštvedybos taisykles, to paties reikalauti iš įmonės darbuotojų, vykdyti dokumentų užduočių įvykdymo kontrolę;

4.1.7. informuoti įmonės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, supažindinti su darbo planais;

4.1.8. atsakyti į lankytojų klausimus;

4.1.9. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus;

4.1.10. periodiškai, nustatyta forma, sudaryti ir pateikti įmonės vadovui kontroliuojamų užduočių suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai įvykdyti ne laiku;

4.1.11. saugoti patikėtą informaciją ir įmonės ūkines paslaptis, būti lojaliu savo įmonei;

4.1.12. direktoriui pavedus rengti įsakymus.

4.1.13. kaupti, sisteminti ir analizuoti darbo veiklos organizavimą ir veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

4.1.14. savo kompetencijos ribose rengti atsakymus į darbuotojų bei kitų asmenų paklausimus arba perduoti jų kreipimosi dokumentus į kitą kompetentingą darbuotoją;

4.1.15. darbo klausimais lankytis Lietuvos Respublikos institucijose, įstaigose ir įmonėse;

4.1.16. vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais rengti kiekvieno mėnesio įstaigos darbuotojų darbo grafikus:

4.1.17. kiekvieno mėnesio darbo grafikus pasirašytinai suderinti su darbuotojų atstovu;

4.1.18. suderintus darbo grafikus pateikti direktoriui tvirtinti;

4.1.19. pasirašytinai supažindinti darbuotojus su patvirtintais kiekvieno mėnesio darbo grafikai;

4.1.20. aptarnaujančio personalo darbo grafikus viešai paskelbti įstaigos informacinėje lentoje.

4.1.21. pildyti aptarnaujančio įstaigos personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, mėnesio paskutinę dieną pateiktį jį vyr. buhalterii;

4.1.22. žodžiu ar raštu išsamiai informuoti įstaigos klientus apie teikiamas paslaugas, jų teikimo sąlygas ir galiojančius įkainius, atsiskaitymo tvarką;

4.1.23. vadovaujantis sudarytais sporto salių ir kitų patalpų užsiėmimų grafikai leisti lankytojus į užsiėmimų vietas tik esant bent vienam iš atsakingų asmenų įrašytų į paslaugų sutartis arba kitus pateiktus atsakingų asmenų sąrašus.

4.1.24. salių ir kitų patalpų registracijos žurnaluose registruoti visus į užsiėmimus atvykusius klientus ir jų grupių skaičių.

4.1.25. reikalauti, kad atsakingas už užsiėmimą, renginį asmuo prieš prasidedant užsiėmimui (treniruotėms, varžyboms, seminarams ir kt. renginiams) pasirašytų lankomumo žurnale ir nurodytu sportininkų skaičių. Leisti sportininkus ir kt. asmenis į užsiėmimų sales tik atsakingam asmeniui pasirašius lankomumo žurnale.

4.1.26. vykdyti kasininko funkcijas;

4.1.26.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti įstaigos kasos darbą;

4.1.26.2. atlikti kontrolinį pinigų patikrinimą (perskaičiuoti pinigus);

- 4.1.26.3. išrašyti ir pasirašyti kasos pajamų orderius bei kitus apskaitos operacijų dokumentus;
- 4.1.26.4. įmokėti pinigus į įstaigos sąskaitą banke;
- 4.1.26.5. pagal kasos pajamų ir išlaidų dokumentus pildyti kasos knygą, apskaičiuoti kasos likutį, tikrinti, ar faktinė pinigų suma atitinka kasos knygoje užfiksuotus likučius;
- 4.1.26.6. parengti kasos ataskaitą, užtikrinti joje pateiktų duomenų teisingumą;
- 4.1.26.7. įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka dalyvauti atliekant kasos inventorizaciją.
- 4.1.27. naudojantis kasos aparatu priimti pinigus iš įstaigos klientų už būsimas ar suteiktas paslaugas ir išduoti tai patvirtinančią kasos kvitą;
- 4.1.28. vienkartinius klientus, kurie nėra sudarę paslaugų sutarčių, į užsiėmimų vietas leisti tik iš anksto susimokėjus už būsimas paslaugas.
- 4.1.29. nuolat stebėti įstaigos paslaugų gavėjų atsiskaitymus už paslaugas, pradelstus mokėjimus;
- 4.1.30. nuolat suvedinėti įstaigos klientų paslaugų sutarčių duomenis į buhalterinę programą, bei kontroliuoti klientų paslaugų sutarčių galiojimo terminus;
- 4.1.31. pagal sudarytą užsiėmimų tvarkaraštį išrašyti įstaigos klientams išankstines apmokėjimo sąskaitas, PVM sąskaitas faktūras, naudojantis įstaigos buhalterine programa;
- 4.1.32. priimti žodinius ar rašytinius klientų paslaugų užsakymus, pažymėti juos klientų užsakymo tvarkaraštyje ir nedelsiant pranešti vadybininkui. Gavus klientų rašytines paraiškas arba prašymus dėl paslaugų sutarties sudarymo, nedelsiant pateikti administracijai paslaugų sutarties paruošimui;
- 4.1.33. savo kompetencijos ribose, organizuoti įstaigos veiklai reikalingų sutarčių pratęsimus.
- 4.1.34. iškilus neaiškumams dėl užsiėmimų tvarkaraščių, apmokėjimo bei atsiskaitymo už suteiktas paslaugas, taip pat iškilus kitiems klausimams dėl darbo organizavimo nedelsiant kreiptis į vadybininką, direktorių;
- 4.1.35. kontroliuoti, kad klientai į užsiėmimų vietas patektų tik su tai sporto šakai skirta avalyne;
- 4.1.36. bendrauti su įstaigos klientais, svečiais, interesantais mandagiai, taktiškai, neprarandant savitvardos, aiškiai ir pagarbiai kalbėti, nesileisti į ginčus, iškilus nesutarimams savo kompetencijos ribose bandyti juos išspręsti;
- 4.1.37. saugoti patikėtą informaciją apie įstaigos klientų asmens duomenis;
- 4.1.38. organizuoti įstaigos internetinio puslapio atnaujinimą, aktualios informacijos patalpinimą jame, atlikti kitus būtinus veiksmus susijusius su internetinio puslapio tinkamu funkcionavimu, bei stebėti įstaigos socialinius tinklus.
- 4.1.39. tinkamai atstovauti įstaigą savo darbo vietoje, prireikus ir kitose organizacijose, būti lojaliu jos atžvilgiu.
- 4.1.41. vykdyti kitus direktoriaus, vadybininko pavedimus (žodžiu ir/ar raštu) susijusius su įstaigos veikla.

5. ĮSTAIGOS ADMINISTRATORIAUS PAVALDUMAS

5. Administratorius yra pavaldus įstaigos direktoriui, vadybininkui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas)

(Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė)