

**Viešoji įstaiga „Sportas ir poilsis“**  
Įmonės kodas 125452929

**PATVIRTINTA:**

Direktorės

2018 m. balandžio 18 d. įsakymu Nr. 14 K

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SPORTAS IR POILSIS“ ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

**I. BENDRIEJI NUOSTATAI**

1.1. šiam darbui skiriamas asmuo turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

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

1.3. administratorius yra tiesiogiai pavaldus vadybininkui ir vykdo visus jo žodinius bei raštinius nurodymus, taip pat vykdo direktoriaus nurodymus;

1.4. darbo santykiai su administratoriumi įforminami įstatymu nustatyta tvarka, pasirašant darbo sutartį;

1.5. administratorius privalo išklaudyti, žinoti ir laikytis darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos ir sanitarinės higienos reikalavimų ir būtų pasirašęs atitinkamuose žurnaluose.

**II. ADMINISTRATORIAUS UŽDAVINIAI FUNKCIJOS IR PAREIGOS:**

2.1. vadovaudamasis sudarytais užsiėmimo grafikai, nustatytais paslaugų įkainiais leisti lankytojus į užsiėmimų vietas tik pagal sąrašus ir esant vienam iš trenerių įrašytų į sąrašus, kitus lankytojus įleisti tik pateikus leidimą arba susimokėjus už paslaugas vietoje ir įteikus jiems apmokėjimo kvitą;

2.2. pastebėjus santechninius, elektros gedimus imtis priemonių juos šalinti, o prireikus apie tai pranešti administracijai bei elektrikui;

2.3. vykdyti sporto bazės paruošimą treniruotėms ir varžyboms;

2.4. vykdyti sporto ir kitų įrengimų, pastatų, patalpų, dangos, šiluminio ir vandens ūkio įrengimų remontą, bei aptarnavimą;

2.5. sezono pasirengimui atlikti pastato kosmetinius darbus;

2.6. prižiūrėti arenos aplinką (pagal patvirtintą reglamentą- visą teritoriją) – rinkti šiukšles,

2.7. optimizuoti elektros energijos, dujų ir vandens sąnaudas, naudojant tik tiek, kiek to reikia kokybiškų paslaugų teikimui. Nuolat būti savo darbo vietoje;

2.8. bendraudamas su įmonės darbuotojais, klientais ar svečiais administratorius privalo būti mandagus, taktiškas, neprarandantis savitvardos, privalo aiškiai ir pagarbiai kalbėti, savo elgesiu ir išvaizda teikti aplinkiniams pasitikėjimą, nesileisti į ginčus, maloniai sutikti ir mandagiai bei kokybiškai aptarnauti lankytojus, suteikti jiems kuo daugiau informacijos apie teikiamas paslaugas, įkainius ir kitais su darbu susijusiais klausimais;

2.9. administratorius privalo gerai žinoti patalpų bei teritorijos išplanavimą, evakuacijos planus, patalpų išdėstymą, įėjimus, išėjimus, materialinių vertybių išdėstymą, jų saugojimo

sistemas;

2.10. administratorius turi stebėti ir užtikrinti bet kokių viešosios tvarkos, priešgaisrinės saugos bei teisės normų pažeidimus, visais vagysčių ar konfliktų atvejais kviesti policiją;

2.11. atlikti teikiamų paslaugų administravimo funkcijas;

2.12. pradedant ir baigiant budėjimą pasirašyti „Budėjimo“ žurnale, fiksuojant svarbius darbu įvykius ir pastebėjus trūkumus bei apie juos pranešti vadybininkui;

2.13. iškilus neaiškumams dėl tvarkaraščio, varžybų ir treniruočių organizavimo, apmokėjimo bei atsiskaitymo už suteiktas paslaugas, taip pat iškilus kitiems nesklandumams bandyti savo kompetencijos ribose juos išspręsti ir nedelsiant kreiptis į vadybininką ar kitą asmenį;

2.14. informuoti lankytojus apie apmokėjimo tvarką. Jei lankytojas nėra iš anksto sumokėjęs pagal nustatytus įkainius prieš treniruotes paimti užmokestį, išduodant atsiskaitymo kvitus;

2.15. įleisti lankytojus, sportininkus ir trenerius į salę, rūbines, pirtį tik sumokėjus ar pateikus leidimą ar pagal administracijos patvirtintus sąrašus;

2.16. „Lankomumo“ žurnale registruoti visus į treniruotes įleidžiamus lankytojus bei jų grupes;

2.17. reikalauti, kad sporto mokyklų ir klubų atsakingas treneris ar jį pavaduojantis asmuo prieš treniruotes pasirašytų lankomumo žurnale ir nurodytų skaičių sportininkų įleidžiamų į salę. Leisti treniruojamų grupių nariams patekti į užsiėmimų bei kitų paslaugų patalpas tik sulaukus trenerio;

2.18. priimti klientų užsakymus (raštu, telefonu, individualiai), atžymėti juos užsakymų knygoje ir informuoti savo vadovą, vadybininką, vyr. administratorę.

2.19. dirbti su kasos aparatu;

2.20. kontroliuoti ir užtikrinti, kad lankytojai į pratybų vietas patektų tik su sportine apranga ir avalyne;

2.21. „Budėjimo“ žurnale fiksuoti padarytus nuostolius, atsiradusius dėl lankytojų ar darbuotojų kaltės;

2.22. vykdyti kitus direktoriaus ir vadybininko žodinius nurodymus;

2.23. saugoti patikėtą informaciją ir įmonės komercines, gamybines paslaptis.

### **III. ADMINISTRATORIUI DRAUDŽIAMA:**

3.1. be leidimo palikti darbo vietą ar materialines vertybes;

3.2. be svarbaus reikalo skambinti asmeniniais reikalais tarnybiniais telefonais;

3.3. vėluoti į darbą arba savavališkai išeiti iš darbo anksčiau laiko. Jeigu dėl pateisinimų priežasčių nėra galimybės laiku atvykti į darbą, administratorius privalo iš anksto apie tai informuoti vadybininką, direktorių ar kitą atsakingą asmenį;

3.4. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines, narkotines medžiagas.

### **IV. ADMINISTRATORIAUS TEISĖ**

4.1. gauti informaciją savo pareigom atlikti ir apie įstaigos darbo organizavimą, teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo;

4.2. būti materialiai ir moraliai paskatintam.

### **V. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ :**

5.1. atsako už pareiginiuose nuostatuose nurodytų uždavinių, funkcijų ir pareigų bei administracijos žodinių ir rašytinių nurodymų kokybišką vykdymą;

5.2. atsako už teisingą lankytojų ir jų užsiėmimo trukmės apskaitą žurnale, tikslų ir savalaikį pinigų už suteiktas paslaugas surinkimą bei jų pridavimą į buhalteriją;

5.3. atsako už lankytojų informavimą apie naudojimosi sportiniais įrankiais bei įrenginiais, kitomis paslaugomis taisykles, taip pat atsako už priešgaisrinės apsaugos, elektroaugos, sanitarinių ir higienos reikalavimų laikymąsi, švarą ir tvarką savo darbo vietoje;

5.4. atsako už kompetentingą atstovavimą bei lojalumą savo įstaigai.

5.5. atsako už racionalų, higienišką ir saugų įstaigos, įrankių, įrangos bei kitų materialinių vertybių taip pat darbo laiko efektyvų naudojimą.

**Su pareigybės aprašymu susipažinau:**

---

(Parašas)

(Darbuotojo dirbančio pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė)