

ŠIAULIŲ PLAUKIMO CENTRO „DELFINAS“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ (toliau – Plaukimo centras) administratorius.
2. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – administratoriaus pareigybė reikalinga priimti lankytojus, teikti jiems informaciją, prižiūrėti turniketų veiklą.
5. Pareigybės pavaldumas – administratorius yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir 1 metų darbo patirties administravimo srityje;
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir/arba žinoti bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.5. gebėti dirbti kolektyve, būti atsakingu ir pareigingu, gebėti kultūringai ir mandagiai bendrauti su centro darbuotojais ir lankytojais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. priima lankytojus ir suteikia jiems reikalingą informaciją apie teikiamas paslaugas, vidaus tvarką, nukreipia įdomius ir atsakingus administracijos darbuotojus;
 - 7.2. kontroliuoja, kad į patalpas nepatektų asmenys, nesusiję su Plaukimo centro organizuojama veikla;
 - 7.3. saugo, kad iš patalpų neišneštų ar neišvežtų materialinių vertybių be administracijos leidimo;
 - 7.4. informuoja Plaukimo centro direktorių apie gautus pranešimus;
 - 7.5. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

- 7.6. dirba kasos aparatu EPSON TM;
- 7.7. aptarnauja baseino lankytojus;
- 7.8. kiekvieną mėnesį (pagal poreikį) ruošia sportininkų, atleistų nuo mokesčio mokėjimo, sąrašus. Atsako už sąrašų sudarymo teisingumą ir už savalaikį pateikimą Šiaulių apskaitos centrui.
- 7.9. pagal elektroninės apskaitos sistemos duomenis kiekvieną mėnesį (pagal poreikį) ruošia sportininkų sąrašus, kurie dėl ligos ir kitų aplinkybių nelankė plaukimo treniruočių. Atsako už sąrašų sudarymo teisingumą ir už savalaikį pateikimą Šiaulių apskaitos centrui.
- 7.10. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 7.11. saugoja dokumentus ir laiku sutvarkytus nustatyta tvarka perduoda centro archyvui;
- 7.12. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių;
- 7.13. prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
- 7.14. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 7.15. padeda organizuoti sportines varžybas;
- 7.16. žino saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
- 7.17. atlieka kitus Plaukimo centro direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

- 8. Administratorius yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 8.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 8.2. už Plaukimo centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 8.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
 - 8.5. už pateiktos informacijos teisingumą.
-

PATVIRTINTA
Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“
direktorius 2019 m. spalio 10 d.
įsakymu Nr. BV-263

ŠIAULIŲ PLAUKIMO CENTRO „DELFINAS“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ (toliau – Plaukimo centras) administratorius.
2. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – administratoriaus pareigybė reikalinga priimti lankytojus, teikti jiems informaciją, prižiūrėti turniketų veiklą.
5. Pareigybės pavaldumas – administratorius yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir 1 metų darbo patirties administravimo srityje;
 - 6.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba ir/arba žinoti bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.5. gebėti dirbti kolektyve, būti atsakingu ir pareigingu, gebėti kultūringai ir mandagiai bendrauti su centro darbuotojais ir lankytojais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. priima lankytojus ir suteikia jiems reikalingą informaciją apie teikiamas paslaugas, vidaus tvarką, nukreipia interesantus pas atsakingus administracijos darbuotojus;
 - 7.2. kontroliuoja, kad į patalpas nepatektų asmenys, nesusiję su plaukimo centro organizuojama veikla;
 - 7.3. saugo, kad iš patalpų neišneštų ar neišvežtų materialinių vertybių be administracijos leidimo;
 - 7.4. informuoja plaukimo centro direktorių apie gautus pranešimus;
 - 7.5. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

- 7.6. dirba kasos aparatu EPSON TM, renka mokesčius už baseino lankymą, pildo žiniaraščius;
- 7.7. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 7.8. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoda centro archyvui;
- 7.9. rūpintasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių;
- 7.10. prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
- 7.11. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 7.12. padeda organizuoti sportines varžybas;
- 7.13. žino saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
- 7.14. atlieka kitus centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir užduotis, atitinkančias centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame apraše ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 8.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 8.2. už Plaukimo centro direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 8.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 8.4. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
 - 8.5. už pateiktos informacijos teisingumą.
-