

## **ŠIAULIŲ PLAUKIMO CENTRO „DELFINAS“ SPORTO BAZĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ (toliau – Plaukimo centras) sporto bazės administratorius.
2. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – sporto bazės administratoriaus pareigybė reikalinga priimti lankytojus, teikti jiems informaciją, prižiūrėti turniketų vaiklą. Išmanyti ir vesti reikalingą centre esančių turniketų duomenų apskaitą, ir kt. Mokėti dirbti su turniketų apskaitos sistema priklausančiu kasos aparatu EPSON TM. Užtikrinti teisingą ir savalaikią grynųjų pinigų apskaitą, kasos knygos pildymą.
5. Pareigybės pavaldumas – sporto bazės administratorius yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Sporto bazės administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir 2 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 pareigingu, gebėti bendrauti.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Sporto bazės 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. dirba kasos aparatu EPSON TM:
- 7.5.1. aptarnauja baseino lankytojus;
  - 7.5.2. vykdo pinigų įnešimo/išėmimo operacijas pagal kasos aparate nurodytas pajamų grupes ir pildo kasos aparato operacijų žurnalą;
- 7.6. sudaro darbuotojų darbo grafikus;
- 7.7. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, vadovaudamasi pateiktais įsakymais ir kitais dokumentais;
- 7.8. užtikrina, kad išsamūs ir patikimi duomenys, susiję su įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių išmokų apskaičiavimu, būtų laiku pateikiami Plaukimo centro direktoriui ir Šiaulių apskaitos centrui;
- 7.9. prižiūri internetinę centro svetainę ir talpiną informaciją į ją;
- 7.10. ruošia straipsnius spaudai;
- 7.11. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 7.12. koordinuoja Plaukimo centre vykdomų projektų veiklą;
- 7.13. vadovui įpareigojus spausdina dokumentus;
- 7.14. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių;
- 7.15. prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
- 7.16. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 7.17. padeda organizuoti sportines varžybas;
- 7.19. žino saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
- 7.20. atlieka kitus Plaukimo centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir užduotis, atitinkančias centro tikslus ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Sporto bazės 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.
-

**ŠIAULIŲ PLAUKIMO CENTRO „DELFINAS“  
SPORTO BAZĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ (toliau – Plaukimo centras) sporto bazės administratorius.
2. Pareigybės grupė – pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – sporto bazės administratoriaus pareigybė reikalinga priimti lankytojus, teikti jiems informaciją, prižiūrėti turniketų vaiklą. Išmanyti ir vesti reikalingą centre esančių turniketų duomenų apskaitą, ir kt. Mokėti dirbti su turniketų apskaitos sistemai priklausančiu kasos aparatu EPSON TM. Užtikrinti, kad suvedami duomenys būtų teisingi ir pagal poreikį teikiami kitiems asmenims. Užtikrinti teisingą ir savalaikią grynujų pinigų apskaitą, kasos knygos pildymą.
5. Pareigybės pavaldumas – sporto bazės administratorius yra tiesiogiai pavaldus Šiaulių plaukimo centro „Delfinas“ direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Sporto bazės administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ir 2 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 pareigingu ir atsakingu, gebėti mandagiai ir kultūringai bendrauti su centro darbuotojais ir lankytojais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Sporto bazės 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:

7.6.1. aptarnauja baseino lankytojus;

7.6.2. vykdo pinigų įnešimo/išėmimo iš kasos aparato operacijas pagal kasos aparate nurodytas pajamų grupes ir pildo kasos aparato operacijų žurnalą;

7.7. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

7.8. vadovui įpareigojus spausdina dokumentus;

7.9. sudaro sutartis su paslaugų gavėjais ir tiekėjais:

7.9.1. atsakinga už savalaikį sutarčių paruošimą;

7.9.2. atsakinga už sutarčių administravimą ir savalaikį (pagal poreikį) papildymą;

7.9.3. atsakinga už pasibaigusią sutarčių paruošimą archyviniam saugojimui;

7.10. administruoja viešųjų pirkimų dokumentus;

7.11. veda kasos knygą, išrašo kasos pajamų orderius (pagal kasos aparato duomenis), išlaidų orderius. Išneša į surenkamųjų lėšų banką pagal kasos išlaidų orderį pinigus. Registruoja kasos pajamų dokumentus kasos pajamų ir išlaidų dokumentų registravimo žurnale;

7.12. ruošia ir teikia Šiaulių apskaitos centrui dokumentus, reikalingus įstaigoms, organizacijoms ar pavieniams asmenims išrašomoms sąskaitoms faktūroms;

7.13. tinkamai saugo jo žinioje esančius apskaitos dokumentus;

7.14. imasi visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti;

7.15. atsako už atliekamų operacijų teisėtumą ir įforminimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda kasos knygą, pinigines lėšas pagal aktą kitam direktoriaus įsakyme nurodytam centro darbuotojui;

7.17. nutraukus darbo santykius centrui perduoda perdavimo atskiru aktu visus turimus apskaitos ar kitus dokumentus;

7.18. prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;

7.19. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.20. padeda organizuoti sportines varžybas;

7.21. žino saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

7.22. atlieka kitus Plaukimo centro direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias centro tikslus ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Sporto bazės 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.

---