

PATVIRTINTA
Neringos sporto mokyklos
Direktorius
2017 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V1-32

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė – III grupė
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės kodas – 334321
4. Pareigybės kategorija (koeficientas) - 7,4

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Neringos sporto mokyklos administratorius turi turėti atitinkamą išsilavinimą.
2. Žinoti ir vadovautis:
 - 2.1. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 2.2. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 2.3. mandagaus elgesio su klientais taisykles;
 - 2.4. bendravimo psichologijos pagrindus;
 - 2.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 2.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei apsaugos nuo elektros normas bei taisykles;
 - 2.7. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
3. Administratorius turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant mokyklos raštus.
4. Administratorius turi gerai mokėti lietuvių kalbą, dirbti organizacine technika, kompiuteriu.
5. Administratorius privalo savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, neformalaus švietimo mokyklos įstatais, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais neformalaus švietimo mokyklos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Dirbdamas priėmimo administratorius turi atlikti šiuos darbus:
 - 6.1. besikreipiantiems suteikti informaciją apie mokyklą: siūlomas paslaugas, kainas, laisvą sportavimui laiką;

6.2. rezervuoti klientams paslaugų suteikimo laiką, priimti užsakymus tiesiogiai, telefonu, faksu, elektroniniu paštu, užpildyti nurodytą užsakymų formą, įvesti reikiamus duomenis į kompiuterinę bazę;

6.3. informuoti apie siūlomas paslaugas, išsiaiškinti klientų pageidavimus, suteikti visą reikiamą, išskyrus konfidencialią, informaciją;

6.4. numatyti klientų poreikius ir užtikrinti kokybišką paslaugų teikimą;

6.5. atsakingą asmenį informuoti apie iškilusius nesklandumus, nurodyti medžiagų ar priemonių trūkumą, gedimus;

6.6. fiksuoti visas klientui suteiktas paslaugas, pateikti sąskaitą už suteiktas paslaugas;

6.7. kaupti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti tiesioginiam vadovui;

6.8. korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos;

6.9. visada segėti kortelę, kurioje nurodytos pareigos ir vardas;

6.10. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, apsaugos sistemos reikalavimų.

7. Informuoti neformalaus švietimo mokyklos vadovą apie gautus pranešimus.

8. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. To paties reikalauti iš neformalaus švietimo mokyklos darbuotojų.

9. Mokyklos vadovui įpareigojus, ruošti bei spausdinti dokumentus.

10. Rengti įsakymų projektus, derinti juos, pateikti neformalaus švietimo mokyklos direktoriui.

11. Saugoti ir tinkamai naudoti neformalaus švietimo mokyklos antspaudą.

12. Gauti iš atskirų vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti neformalaus švietimo mokyklos vadovą.

13. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.

14. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.

15. Rengti neformalaus švietimo mokyklos bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal numatytus bylų nomenklatūros indeksus.

16. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus.

17. Periodiškai nustatyta forma sudaryti ir pateikti neformalaus švietimo mokyklos vadovui kontroliuojamų užduočių suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai įvykdyti ne laiku.

18. Saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoti neformalaus švietimo mokyklos archyvui.

19. Administratorius turi rūpintis, kad:

19.1. klientai būtų aptarnaujami kultūringai bei mandagiai;

19.2. teikiamos paslaugos būtų kokybiškos;

19.3. darbuotojams netrūktų darbo priemonių bei reikalingų medžiagų;

19.4. mokykloje būtų tvarka.

20. Nepažeisti neformalaus švietimo mokyklos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio neformalaus švietimo mokyklos reputacijai, suteikiamoms paslaugoms.

21. Laikytis etikos reikalavimų.

22. Vykdyti Neringos sporto mokyklos direktoriaus nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.

23. Vykdyti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;

24. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų visus pavedimus.

25. Informuoti neformalaus švietimo mokyklos vadovą apie padėtį neformalaus švietimo mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.

26. Kontroliuoti klientų aptarnavimo tvarką, suteikiamų paslaugų kokybę.

27. Reikalauti, kad už suteiktas paslaugas būtų atsiskaityta laiku.

28. Informuoti neformalaus švietimo mokyklos vadovą apie dokumentų valdymą bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

29. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams raštu išdėstant atsisakymo motyvus.

30. Teikti pasiūlymus neformalaus švietimo mokyklos vadovui darbo organizavimo, klientų aptarnavimo tobulinimo klausimais.

31. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

32. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

33. Perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.

34. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

35. Pasinaudoti sudarytomis sąlygomis kelti kvalifikaciją.

36. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

37. Administratorius atsako už:

37.1. kokybišką ir savalaikį pareigų atlikimą;

37.2. korektišką klientų priėmimą bei aptarnavimą;

37.3. mokyklos įvaizdžio formavimą;

37.4. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

37.5. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą neformalaus švietimo mokyklos vadovui;

37.6. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

37.7. dokumentų saugumą ir pateikimą neformalaus švietimo mokyklos archyvui;

37.8. neformalaus švietimo mokyklos komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;

37.9. teisingą darbo laiko naudojimą;

37.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

37.11. teisės aktų nustatyta tvarka, saugo asmens duomenų paslaptį.

37.12. vykdyti kitus vadovo nurodymus.

38. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą administratorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

39. Pavaduoti mokyklos vadovą jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu.

40. Administratorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniam asmeniui jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Neringos sporto mokykloje**.

SUSIPAŽINAU

Darbuotojo vardas, pavardė

Parašas

Data