

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Turi turėti aukštąjį išsilavinimą.
- Gebėti sisteminti ir apibendrinti gautą informaciją bei priimti optimalius sprendimus.
- Žinoti dokumentų valdymo nuostatus, instrukcijas ir kitus normatyvinius dokumentus, dokumentų valdymo organizavimą.
- Gebėti dirbti su archyvais.
- Gera mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir anglų kalbą.
- Žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.
- Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
- Būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą ir kt. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimus, kitų teisės aktus, Neringos savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

Administratorius turi vykdyti šias funkcijas:

Klientų aptarnavimas ir paslaugų organizavimas

- Besikreipiantiems suteikti informaciją apie mokyklą: siūlomas ugdymo programas, paslaugas, įkainius, laisvą sportavimui laiką, suteikti visą reikiamą, išskyrus konfidencialią, informaciją.
- Rezervuoti ir parduoti klientams paslaugas, keisti užsakymus tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu, platformoje, esant poreikiui patikrinti rezervacijos apmokėjimą mokėjimų sistemoje, siųsti apmokėjimo priminimus.
- Atverti klientams įėjimus į aikštynus, mokyklą ir kt.
- Išduoti, priimti paslaugų inventorių.
- Užtikrinti paslaugoms teikti reikalingo inventoriaus priežiūrą.
- Fiksuoti visas klientui suteiktas paslaugas.
- Kontroliuoti klientų aptarnavimo tvarką, suteikiamų paslaugų kokybę.
- Įvesti reikiamus duomenis į kompiuterinę bazę, tvarkyti ir užpildyti klientų prašymus dėl sąskaitų parengimo, lėšų grąžinimo, pildyti mokėjimų grąžinimo formą.
- Pildyti priskirtus pirminius buhalterinius dokumentus.

Dokumentų valdymas ir administravimas

- Kaupiti ir sisteminti gaunamus dokumentus bei informaciją, perduoti ją atsakingiems vykdytojams ir vadovui.
- Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, priskirti ir prižiūrėti darbų seką dokumentų valdymo sistemoje.
- Rengti neformalaus švietimo mokyklos bylų nomenklatūrą, sudaryti ir tvarkyti bylas pagal

numatytus nomenklatūros indeksus, archyvuoti ir saugoti dokumentus, parengti bei tvarkyti apyrašus.

- Rengti įsakymų projektus, ruošia ir tvarko darbo sutartis, asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją.
- Rengti susirinkimų, posėdžių protokolus.
- Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
- Saugoti ir tinkamai naudoti mokyklos antspaudą.
- Administruoti vaizdo įrašus pagal esamas taisykles.
- Rengti dokumentus viešiesiems pirkimams ir juos vykdyti.
- Informuoti mokyklos vadovą apie dokumentų valdymą bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

Darbo organizavimas ir saugos užtikrinimas

- Kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku vykdytų įsipareigojimus ir pavedimus, periodiškai teikti vadovui užduočių vykdymo suvestines.
- Sudaryti darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- Užtikrinti darbų saugos, sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą bei dokumentacijos parengimą, nuolatinį atnaujinimą bei darbuotojų instruktavimą.
- Dalyvauti inventorizacijos ir kt. komisijose.
- Perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.
- Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, apsaugos sistemos reikalavimų.
- Atlieka Neringos sporto mokyklos direktoriaus 2025 m. gegužės 22 d. įsakymo 2 punktu patvirtintas darbuotojo, vykdančio Neringos sporto mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas.
- Vykdyti kitus mokyklos direktoriaus nurodymus.

Administratorius atsako už:

- kokybišką ir savalaikį pareigų atlikimą;
- korektišką klientų priėmimą bei aptarnavimą;
- mokyklos įvaizdžio formavimą;
- teisingą darbo laiko naudojimą;
- darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
- mokyklos vadovybės nurodymų laikymąsi, vengti bet kokio neigiamo poveikio mokyklos reputacijai, suteikiamoms paslaugoms;
- už savo funkcijų netinkamą vykdymą administratorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Administratorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims 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 IR SUTINKU
