

NERINGOS SPORTO MOKYKLOS SPORTO OBJEKTŲ OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

PAREIGYBĖ

1. Neringos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) sporto objektų operatorius (toliau – Operatorius) priskiriamas darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės fondų, grupei.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų sporto objektų veikimą, kokybišką klientų aptarnavimą, rezervacijų ir inventoriaus tvarkymą bei sporto objektų priežiūrą.
4. Operatorius tiesiogiai pavaldus ūkio reikalų specialistui.
5. Operatorius priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Mokyklos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - mokėti naudotis kompiuteriu ir išmaniuoju telefonu (rezervacijų sistema, mokėjimų platforma, elektroninis paštas);
 - gebėti bendrauti su klientais lietuvių kalba, pageidautina – ir anglų kalba;
 - būti sąžiningas, punctualus, atsakingas, gebėti dirbti savarankiškai;
 - išsilavinimo reikalavimai nekeliami;
 - turėti galiojantį asmens sveikatos patikrinimo pažymėjimą;
 - būti išklauses darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instruktažą.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

Klientų aptarnavimas ir paslaugų organizavimas

- Teikti informaciją klientams apie Mokyklos paslaugas, įkainius ir sporto erdvių užimtumą.
- Rezervuoti ir parduoti klientams paslaugas, keisti užsakymus tiesiogiai, telefonu, elektroniniu paštu ir rezervacijų platformoje.
- Patikrinti rezervacijų apmokėjimą mokėjimų sistemoje, esant poreikiui siųsti apmokėjimo priminimus.
- Atverti klientams įėjimus į sporto aikštynus, Mokyklą ir kitas Mokyklos valdomas erdves.
- Išduoti ir priimti paslaugų inventorių (raketes, dviračius, lazdas, kamuolius ir kt.), fiksuoti išdavimą ir grąžinimą.
- Užtikrinti paslaugoms teikti reikalingo inventoriaus tvarkingumą ir tinkamą būklę.
- Fiksuoti visas klientui suteiktas paslaugas nustatyta tvarka.
- Kontroliuoti klientų aptarnavimo tvarką ir suteikiamų paslaugų kokybę.
- Įvesti reikiamus duomenis į rezervacijų sistemą, tvarkyti klientų prašymus dėl sąskaitų

parengimo ar lėšų grąžinimo.

- Esant poreikiui, padėti spręsti konfliktines situacijas, informuoti vadovą.

Sporto objektų priežiūra

- Prižiūrėti ir prižiūrėti mini golfo, teniso, padelio ir kitų Mokyklai priskirtų sporto aikštynų bei erdvių švarą ir tvarką.
- Šiukšliadėžes ištuštinti pagal nustatytą grafiką arba esant poreikiui.
- Pranešti pavaduotojui apie pastebėtus objektų gedimus, žalą ar reikalingus remonto darbus.

Dokumentų valdymas ir administravimas

- Kaupti ir sisteminti gaunamus dokumentus bei informaciją, perduoti ją atsakingiems darbuotojams.
- Pildyti pirminius dokumentus: inventoriaus perdavimo aktus, paslaugų fiksavimo žurnalus.
- Pildyti nustatytas formas (incidentų registravimas, klientų užklausos).

Saugos ir tvarkos užtikrinimas

- Stebėti, kad klientai laikytųsi saugos, vidaus tvarkos ir priešgaisrinių taisyklių.
- Informuoti atsakingus darbuotojus apie incidentus ar taisyklių pažeidimus.
- Esant poreikiui, inicijuoti pagalbos tarnybų iškvietimą.
- Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio vadovo pavedimus, susijusius su Mokyklos veikla.

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas, vykdamas šias pareigas, atsako už:
 - kokybišką ir savalaikį pareigų atlikimą;
 - korektišką klientų priėmimą ir aptarnavimą;
 - teisingą rezervacijų ir inventoriaus apskaitą;
 - sporto objektų švaros ir tvarkos palaikymą;
 - Mokyklos įvaizdžio formavimą ir teigiamos reputacijos išlaikymą;
 - Mokyklos vadovybės nurodymų laikymąsi.
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Operatorius atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU
