

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Šilutės Sporto mokyklos administratorius (toliau –administratorius) yra Šilutės sporto mokyklos (toliau – Mokyklos) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratoriaus pareigybė priskirta III darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2, kodas – 2421.
4. Administratoriaus pareigybė reikalinga organizuoti mokyklos laisvalaikio ir sporto namų baseino ir sveikatingumo zonų teikiamų paslaugų darbą.
5. Administratorių priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Administratorius tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį ekonomikos arba vadybos krypties išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį;
 - 7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti rinkodaros ir raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių, komunikacijų ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 7.4. išmanyti personalo valdymo įstatyminius ir normatyvinius aktus,
 - 7.5. išmanyti darbo organizavimo tvarką, įstatymus ir darbo teisės pagrindus;
 - 7.6. išklausti ir išmanyti darbo saugos, saugumo technikos, sanitarijos ir priešgaisrinės apsaugos taisykles bei normas.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Reguliuoja lankytojų srautus baseine, sveikatingumo ir pirčių zonoje, treniruoklių salėje;
9. Priima paslaugų užsakymus, rengia paslaugų teikimo sutartis;
10. Sudarinėja lankytojų grupes, nustato grupinių ir individualių užsiėmimų grafikus;
11. Skirsto darbus instruktoriams – gelbėtojams, gelbėtojams - prižiūrėtojams, sudaro jų darbo grafikus, kontroliuoja jų darbo kokybę;

12. Kontroliuoja kasininkų aptarnavimo ir bendravimo su lankytojais kokybę, sudaro jų darbo grafikus;
13. Rengia ir teikia informaciją apie įstaigos teikiamas paslaugas, akcijas ir kitas naujienas lankytojams betarpiškai, įstaigos internetinėje svetainėje, facebook paskyroje, informacijai skirtose vietose;
14. Priima skundus, tiria jų pagrįstumą, imasi reikiamų priemonių trūkumams pašalinti;
15. Teikia siūlymus Mokyklos direktoriui dėl įkainių už teikiamas paslaugas nustatymo, nuolaidų, akcijų taikymo bei kitais rinkodaros ir įstaigos veiklos kokybės gerinimo klausimais;
16. Rūpinasi teikiamų paslaugų kokybe;
17. Tiria rinką, ieško klientų, rūpinasi teikiamų paslaugų reklama;
18. Rengia projektus, juos įgyvendinant tariausi su mokyklos administracija.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

19. Vykdydamas pavestas funkcijas, administratorius privalo:
 - 19.1. Būti pareigingas, darbštus, gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 19.2. Užtikrinti klientų duomenų apsaugą, išlaikyti prieinamos informacijos konfidencialumą;
 - 19.4. Vykdyti direktoriaus nurodymus;
 - 19.5. Įsisavinti su tiesioginiu darbu susijusias naujoves bei taikyti jas tolimesniame darbe;
20. Vykdydamas pavestas funkcijas, administratorius turi teisę:
 - 20.1. Inicijuoti pasitarimus paslaugų kokybės tobulinimo ir kitais klausimais;
 - 20.2. Gauti atlyginimą už atliktą darbą ir kasmetines atostogas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kt. teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.3. Kelti kvalifikaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

21. Administratorius atsako už:
 - 21.1. Kokybišką įstaigos teikiamų baseino, sveikatingumo ir pirčių zonos, treniruoklių salės paslaugų lankytojams užtikrinimą;
 - 21.2. Maksimalų baseino, sveikatingumo ir pirčių zonos, treniruoklių salės įveiklinimą;
 - 21.3. Kokybišką ir mandagų bendravimą su klientais, partneriais, kolegomis;
 - 21.4. Įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų ir šių pareigybių aprašymo vykdymą;

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

(data)