

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO BENDRABUČIO REGISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) bendrabučio registratorius. Pareigybės grupė – 4. Kvalifikuoti darbuotojai. Pavaldus Sporto centro bendrabučio vyresniajam administratoriui.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Word programa, Microsoft Excel, MS Office, elektroninis paštas);
 - 3.3. mokėti dirbti kasos aparatu ir kortelių skaitytuvu;
 - 3.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 3.5. gebėti taisyklinga lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, higienos reikalavimus;
 - 3.7. gebėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. registruoja sportininkų bendrabučio gyventojus, paskiria jiems kambarius, suteikia jiems visą apgyvendinimui reikalingą informaciją;
 - 4.2. priima užsakymus apgyvendinimui ir teikia informaciją telefonu;
 - 4.3. dirba kasos aparatu ir apskaito kasos operacijas;
 - 4.4. pildo kasos aparato kasos operacijų žurnalą įplaukų apskaitai registruoti;
 - 4.5. užtikrina, kad kambariuose netrukėtų švarios patalynės, būtų palaikoma tvarka ir švara;
 - 4.6. priima sportininkų bendrabučio gyventojus, laikantis Panevėžio sporto centro sportininkų bendrabučio tvarkos aprašo;
 - 4.7. nepriima apgyvendinimui asmenų, kurių apgyvendinimas kelia grėsmę kitų gyventojų saugumui ar nustatytai tvarkai;
 - 4.8. pagal keliamus reikalavimus tvarko į kasą priimamus grynuosius pinigus, laiku ir teisingai įformina gaunamus, išduodamus pirminės buhalterinės apskaitos dokumentus;
 - 4.9. atsakingai pildo laikinai gyvenančių gyventojų bei mokėjimo dokumentų už nakvynės paslaugas apskaitos žurnalus;
 - 4.10. pateikia per 24 val. Nacionalinei turizmo informacinei sistemai (NTIS) duomenis apie apgyvendinamus asmenis;

4.11. patikrina kambarį išvykstant gyventojui, jeigu sugadintas inventorių nedelsiant informuoja sportininkų bendrabučio vyresn. administratorių ir užfiksuoja pažeidimus. Su pažeidimais supažindina sportininkų bendrabučio gyventoją pasirašytinai. Tolimesnius veiksmus perduoda atlikti sportininkų bendrabučio vyresn. administratoriui;

4.12. užrakina ir atrakina Sporto centro teritorijos vartus nustatytu laiku;

4.13. esant avarinei situacijai:

4.13.1. žino evakuacinius išėjimus ir nedelsiant organizuoja jų atidarymą;

4.13.2. žino gaisro gesinimo priemonių buvimo vietas ir moka jomis naudotis;

4.13.3. moka organizuoti gaisro gesinimą, pasitelkus nelaimės metu esančius Sporto centro darbuotojus;

4.13.4. moka ir esant atitinkamai situacijai suteikia nukentėjusiems pirmąją medicininę pagalbą, žino medicininių priemonių buvimo vietą;

4.13.5. nedelsiant apie avarinę situaciją ar nelaimingą atsitikimą praneša greitajai medicinos pagalbai, priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai bendruoju pagalbos telefonu 112 bei informuota Sporto centro direktorių;

4.14. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus, bendrabučio vyresniojo administratoriaus pavedimus, atitinkančius centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)