

PATVIRTINTA

Panevėžio sporto centro direktoriaus

2025 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-51

**PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO
SPORTININKŲ BENDRABUČIO VYRESNIOJO ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) sportininkų bendrabučio vyresnysis administratorius. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir administracijai.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. sportininkų bendrabučio vyresn. administratoriaus pareigoms priimamas asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų, turintis specialųjį vidurinį arba aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą bei medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti;

3.2. privalo būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais apgyvendinimo paslaugų infrastruktūros objektų priežiūrą, eksploatavimą, personalo valdymą bei dokumentų tvarkymo taisykles;

3.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;

3.4. mokėti dirbti kasos aparatu ir kortelių skaitytuvu;

3.5. žinoti ir vadovautis darbe darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;

3.6. mokėti valstybinę lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

3.8. sportininkų bendrabučio vyresn. administratoriaus nedarbo metu (ligos, atostogų ar kitu atveju), jo pareigas laikinai eina kitas, direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. gerai žino Sporto centro darbo tvarkos taisykles ir reikalavimus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, kontroliuoja jų laikymosi atliekant darbus;

4.2. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;

4.3. vykdo pavaldžių darbuotojų instruktavimus darbo vietoje, sudaro periodinių

sveikatos pasitikrinimų grafikus;

4.4. kontroliuoja kaip laikomasi darbuotojų naudojamų darbo priemonių susidėvėjimo terminų, naudojamų priemonių ir medžiagų kiekio ir sunaudojimo normų, higienos reikalavimų;

4.5. nustatytu laiku vykdo kontroliuojančių institucijų higieninius ir ekologinius įpareigojimus;

4.6. dalyvauja tiriant avarijų ir nelaimingų atsitikimų bendrabutyje ir teritorijoje priežastis ir aplinkybes, įvykusias vykdant numatytus darbus;

4.7. organizuoja elektros energijos taupymą, apšvietimo ir kitų elektros įrenginių įjungimą ir išjungimą, atsižvelgiant į higienos normų reikalavimus;

4.8. laiku sudaro pavaldžių darbuotojų darbo grafikus, pateikia juos derinimui ir tvirtinimui nustatyta tvarka, pildo pavaldžių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku juos pristato dokumentų valdymo ir personalo specialistui;

4.9. informuoja įstaigos vadovus apie gautus skundus, pasiūlymus iš pavaldžių darbuotojų ir bendrabučio gyventojų;

4.10. registruoja bendrabučio gyventojus, paskiria jiems gyvenamąsias patalpas, suteikti jiems visą apgyvendinimui reikalingą informaciją;

4.11. priima užsakymus apgyvendinimui ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

4.12. pateikia per 24 val. Nacionalinei turizmo informacinei sistemai (NTIS) duomenis apie apgyvendinamus asmenis;

4.13. rūpinasi, kad gyvenamuose kambariuose netrūktų švarios patalinės, švaros užtikrinimo, higienos priemonių, bendrabučio ir administracijos patalpose ir teritorijoje būtų palaikoma švara ir tvarka;

4.14. kontroliuoja, kad patikimai ir tiksliai veiktų įrengta patalpų apsaugos ir priešgaisrinės saugos įranga bei teritorijos apsaugos stebėjimo įranga;

4.15. informuoja pavaldžius darbuotojus apie Sporto centro organizuojamus susirinkimus, pasitarimus ir kitus renginius;

4.16. priima bendrabučio gyventojus, laikantis svečių priėmimo etiketo, korektiškai elgiasi ir privalo būti nepriekaištingos išvaizdos;

4.17. dirba su kasos aparatu ir apskaito kasos operacijas;

4.18. įplaukų apskaitai registruoti pildo kasos aparato kasos operacijų žurnalą;

4.19. pagal galiojančius reikalavimus tvarko į kasą priimamus grynuosius pinigus, laiku ir teisingai įformina gaunamus, išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;

4.20. gerai žino pastato evakuacinius išėjimus ir, esant avarinei situacijai, nedelsiant organizuoja jų atidarymą, moka organizuoti gaisro gesinimą, pasitelkus nelaimės metu esančius Sporto centro darbuotojus;

4.21. žino gaisro gesinimo priemonių buvimo vietas ir moka pats bei geba apmokyti pavaldžius darbuotojus jomis naudotis;

4.22. moka ir esant atitinkamai situacijai geba suteikti nukentėjusiesiems pirmąją medicininę pagalbą, žino medicininių priemonių buvimo vietas;

4.23. praneša nedelsiant apie avarinę situaciją ar nelaimingą atsitikimą greitajai medicinos pagalbai, priešgaisrinei gelbėjimo tarnybai bendruoju pagalbos telefonu 112 bei informuoja įstaigos vadovą;

4.24. atlieka einamąją centro finansų kontrolę;

4.25. nedelsiant nutraukia darbus, jei jų vykdymas gresia darbuotojų ar bendrabučio gyventojų saugumui, ir apie tai praneša įstaigos vadovui;

4.26. siūlo nušalinti nuo darbo pavaldų darbuotoją, jei jis pažeidžia darbo drausmę;

4.27. informuoja tiesioginį vadovą arba įstaigos vadovą apie bendrabučio patalpų bei įrangos būklę ir teikia siūlymus dėl esamų trūkumų šalinimo ar darbo organizavimo tobulinimo;

4.28. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų užduočių vykdymą;

4.29. nepriima apgyvendinimui asmenų, kurių apgyvendinimas kelia grėsmę kitų

gyventojų saugumui ar nustatytai tvarkai;

4.30. atsako už tvarkingą bendrabučio patalpų ir teritorijos apsaugos, priešgaisrinės saugos, ryšio techninių priemonių naudojimą;

4.31. užtikrina kokybišką ir greitą informacijos pateikimą bendrabučio darbo klausimais įstaigos vadovui bei kitiems atsakingiems ar kontroliuojantiems asmenims;

4.32. atsako už dokumentų susijusių su bendrabučio veikla vedimą, saugojimą ir pateikimą įstaigos vadovui bei kitiems atsakingiems ar kontroliuojantiems asmenims;

4.33. užtikrina pavaldžių darbuotojų darbo užduočių vykdymo kontrolę, patikėtų materialinių vertybių, piniginių lėšų teisėtą naudojimą;

4.34. organizuoja kokybišką bendrabučio gyventojų aptarnavimą, pavaldžių darbuotojų teisingą ir racionalų darbo laiko naudojimą;

4.35. atsako už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą bendrabučio patalpose ir teritorijoje;

4.36. pateikia duomenų administravimo specialistui bendrabučio veiklos pirminius buhalterinius apskaitos dokumentus ir atsako už jų teisingumą;

4.37. rengia pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus ir tiekia juos derinimui dokumentų valdymo ir personalo specialistui, užtikrina, kad jos atitintų teisės aktų reikalavimus;

4.38. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Sporto centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir administracijai pavedimus, atitinkančius centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)