

**BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA
ŠIAULIŲ PLAUKIMO MOKYKLA „DELFINAS“**

TVIRTINU:
Direktorius

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Administratorius privalo turėti atitinkamo išsilavinimo (vidurinį ar aukštesnįjį) diplomą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
2. Darbuotoją skiria administratoriumi ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį plaukimo mokyklos direktoriui.
3. Administratorius pavaldus plaukimo mokyklos direktoriui.
4. Administratorius turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus.
5. Administratorius privalo žinoti:
 - 5.1. Plaukimo mokyklos struktūrą;
 - 5.2. Darbo organizavimo tvarką;
 - 5.3. Darbo teisės pagrindus;
 - 5.4. Organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 5.5. Raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 5.6. Tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.7. Bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.8. Darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
6. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

II. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

1. Informuoti plaukimo mokyklos direktorių apie gautus pranešimus.
2. Priminti plaukimo mokyklos direktoriui apie būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
3. Informuoti įmonės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais.
4. Priimti ir perduoti telefonogramas (panešimus faksu).
5. Operatyviai sujungti įmonės vadovo telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais.
6. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles. To paties reikalauti iš įmonės darbuotojų.
7. Vadovui įpareigojus, spausdinti dokumentus.
8. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su padalinių vadovais, pateikti įmonės vadovui.

9. Vesti darbuotojų saugos sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalus.
10. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
11. Sudaryti darbo bei atostogų darbuotojų grafikus.
12. Suteikti informaciją lankytojams apie mokyklos veiklą, rinkti mokesčius už baseino lankymą (apskaitant elektroniniu kasos aparatu), pildyti žiniaraščius.
13. Priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu, perduoti ir priimti žinias faksu.
14. Ruošti bei patalpinti informaciją plaukimo mokyklos internetiniame puslapyje.
15. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
16. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams. Rengti mokyklos bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
17. Saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoti mokyklos archyviui.
18. Rūpintis, kad:
 - 18.1. netrūktų kanceliarinių prekių.
 - 18.2. patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika.
 - 18.3. darbo vieta būtų tvarkinga.
 - 18.4. priimti svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
 - 18.5. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
19. Padėti organizuoti sportines varžybas:
 - 19.1. vesti varžybų rezultatų apskaitą;
 - 19.2. spausdinti varžybų protokolus;
 - 19.3. apipavidalinti stendus.
20. Išrašyti sąskaitas faktūras, teisingai įforminant ir įtraukiant jas į apskaitą.
21. Atlikti šias kasos operacijas:
 - 21.1. atlikti kontrolinį piniginių lėšų perskaičiavimą;
 - 21.2. išrašyti ir pasirašyti kasos pajamų (išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus);
 - 21.3. parengti kasos ataskaitą, užtikrinti ataskaitinių duomenų teisingumą;
 - 21.4. dirbti su elektroniniu kasos aparatu, vesti jo kasos operacijų žurnalą, nuėmus pinigus į centrinę kasą įnešti juos pagal priemones (tėvų įnašai, paslaugos, antkainis, savikaina).
 - 21.5. imtis visų įmanomų priemonių piniginių lėšų saugumui užtikrinti.
22. Nutraukus darbo santykius mokyklai perduoti visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo faktą įforminant atskiru aktu.

III. ADMINISTRATORĖS TEISĖS

1. Administratorius turi teisę:
 - 1.1. į socialines garantijas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių aktų.
 - 1.2. laiku gauti atlyginimą ir pasinaudoti teise į kasmetines atostogas.
 - 1.3. kelti savo kvalifikaciją.
 - 1.4. atsisakyti dirbti, jeigu nebus sudarytos saugios darbo sąlygos.

IV. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

1. Administratorius atsako už:
 - 1.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
 - 1.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui.

1.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams.

1.4. užduočių vykdymo kontrolę.

1.5. dokumentų saugumą ir pateikimą mokyklos archyvui.

1.6. korektišką lankytojų priėmimą.

1.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

1.8. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų vykdymą.

2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorius atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)