

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Startas“
Direktorius
2025 m. lapkričio 28 d.
įsakymu Nr. 2-186

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. ADMINISTRATORIUS

1. Administratorius – kvalifikuotų darbuotojų grupė.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybė skirta ir reikalinga Kauno sporto mokyklos „Startas“ lankytojų sutikimui, pirminės informacijos suteikimui, pinigų už paslaugas priėmimui, išdavimui, registracijos į sporto šakas užtikrinimui.
4. Administratorius tiesiogiai pavaldus Kauno sporto mokyklos „Startas“ sporto bazės vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Administratoriumi skiriamas asmuo, turintis vidurinį ir (ar) profesinį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
6. Administratorius privalo žinoti:
 - 6.1. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir Darbo tvarkos taisyklių reikalavimus.
 - 6.2. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo būdus nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu ir mokėti praktiškai suteikti pirmąją pagalbą;
7. Administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; viešojo administravimo institucijų potvarkiais, įsakymais, instrukcijomis ir dokumentais reglamentuojančiais kasos operacijas;
 - 7.2. darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu;

III. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Administratorius turi atlikti šias funkcijas:
 - 8.1. teikti klientams pirminę informaciją susijusią su mokyklos veikla, sporto šakomis, paslaugų kainoraščiu;
 - 8.2. vykdyti registraciją į sporto šakų užsiėmimus, konsultuoti klientus pagal savo kompetenciją;
 - 8.3. išduoti lankytojams leidimus, kontroliuoti jų galiojimo terminus;
 - 8.4. kontroliuoti mokyklos lankytojų praeinamumą pro apsaugos vartus;

- 8.5. priimti, išduoti ir saugoti pinigines lėšas, vykdyti jų apskaitą laikantis taisyklių užtikrinančių jų saugumą;
- 8.6. registruoti kasos aparatu visus atsiskaitymus ir visas paslaugų operacijas, grynujų pinigų išmokėjimą, įdėjimą ir išėmimą iš kasos aparato;
- 8.7. užregistravęs visas paslaugų pardavimo operacijas, pagal kasos aparato duomenis, nustatyti visą mokėtiną sumą ir aiškiai pasakyti ją lankytojiui;
- 8.8. asmeniui mokant grynuosius pinigus, suskaičiuoti gautus pinigus, aiškiai pasakyti sumą, užregistruoti kasos aparatu ir įdėti į kasos stalčių;
- 8.9. kasos aparatu registruoti atsiskaitymą pagal mokėjimo būdą, išspausdinti kvitą ir tinkamai jį nuplėšti;
- 8.10. užbaigtą spausdinti kvitą kartu su grąža įteikti asmeniui (banknotai ir monetos turi būti paduodami kartu);
- 8.11. pagal įplaukų dokumentus tvarkyti kasos operacijų žurnalą;
- 8.12. lyginti faktinį piniginių lėšų kiekį su likučiu kasos operacijų žurnale;
- 8.13. imtis visų įmanomų priemonių jam patikėtų piniginių lėšų saugumui užtikrinti ir žalai išvengti;
- 8.14. laiku pranešti mokyklos administracijai apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;
- 8.15. niekur ir niekada neatskleisti jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, jų išnešimą apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus susijusius su kasa;
- 8.16. vykdyti kitus vienkartinis sporto bazės vedėjo pavedimus, susijusius su mokyklos vykdoma veikla;
- 8.17. pavaduoti kitus mokyklos darbuotojus jų ligos ar atostogų metu pagal savo kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Administratorius atsako už:
- 9.1. savo pareigų kokybišką ir savalaikį atlikimą;
- 9.2. jam patikėtų medžiagų ir įrangos priežiūrą, saugojimą bei panaudojimą pagal paskirtį;
- 9.3. atlikto darbo kokybę;
- 9.4. švarą, tvarką darbo vietoje;
10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)