

PATVIRTINTA
Kauno sporto mokyklos „Startas“
Direktoriaus
2026 m. liepos 31 d.
įsakymu Nr. 2-113

VYRIAUSIOJO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. VYRIAUSIASIS ADMINISTRATORIUS

1. Vyriausiasis administratorius – kvalifikuotų darbuotojų grupė.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybė skirta ir reikalinga Kauno sporto mokyklos „Startas“ administratorių koordinavimui, iškilusių situacijų sprendimui, lankytojų sutikimui, pirminės informacijos suteikimui, pinigų už paslaugas priėmimui, išdavimui, registracijos į sporto šakas užtikrinimui.
4. Vyriausiais administratorius tiesiogiai pavaldus Kauno sporto mokyklos „Startas“ direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Vyriausiuoju administratoriumi skiriamas asmuo, turintis ne žemesni nei aukštąjį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
6. Vyriausiasis 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. Vyriausiasis 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; darbo tvarkos taisyklėmis; darbo sutartimi; šiuo pareigybės aprašymu;

III. VYRIAUSIOJO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Vyriausiais administratorius turi atlikti šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoti Kauno sporto mokykloje „Startas“ dirbančių administratorių veiklą;
 - 8.2. derinti administratorių darbo grafikus;
 - 8.3. teikti klientams pirminę informaciją susijusią su mokyklos veikla, sporto šakomis, paslaugų kainoraščiu;
 - 8.4. vykdyti registraciją į sporto šakų užsiėmimus, konsultuoti klientus pagal savo kompetenciją;
 - 8.5. išduoti lankytojams leidimus, kontroliuoti jų galiojimo terminus;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Vyriausiais 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)