

VIEŠOJI ĮSTAIGA
ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJA „SAULĖ“
(Kodas 302925638)

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio
akademijos „Saulė“ direktoriaus 2017 m.
rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-130-3

ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 10

I. BENDROJI DALIS

1. Viešojoje įstaigoje Šiaulių krepšinio akademijoje „Saulė“ administratoriumi gali dirbti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus asmuo, susipažinęs su šio darbo specifika, apmokytas saugiai dirbti, pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę). Administratorius priskiriamas specialistų grupei B lygio pareigybei.

2. Administratorius privalo būti geros orientacijos, turėti puikius bendravimo įgūdžius, būti sąžiningas, savarankiškas, atsakingas, mandagus, budrus, sugebėti priimti sprendimus.

3. Administratorius privalo užtikrinti sporto salės, administracinių patalpų, sandėlio, materialinių vertybių apsaugą, kasos aparatą.

4. Administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą ir sudaro su juo darbo sutartį Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“ direktorius.

5. Administratorius tiesiogiai pavaldus pavaduotojui bendriesiems reikalams ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

6. Kai administratoriaus nėra darbe (komandiruotėje, ligos metu ir pan.), jį pavaduoja įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

7. Administratorius turi žinoti (išmanyti):

7.1. pagrindinių norminių aktų, įsakymų, reglamentuojančių patalpų ir materialinių vertybių apsaugą reikalavimus;

7.2. mokėti dirbti kasos aparatu.

7.3. įstaigos įstatus, darbo tvarkos taisykles;

7.4. įstaigos patalpų išdėstymą pastate ir jų paskirtį, įėjimų į pastatą ir išėjimo iš jų vietas, evakavimo schemas;

7.5. raktų priėmimo ir išdavimo tvarką, jų saugojimo vietą;

7.6. tarnybinių pažymėjimų formą ir pateikimo tvarką;

7.7. valstybinės vėliavos iškėlimo datas;

7.8. policijos, gaisrinės saugos, greitosios medicinos pagalbos iškvietimo telefonų numerius;

7.9. atsakingų asmenų vardus, pavardes, darbo ir namų telefono numerius, adresus;

7.10. elektros energijos atjungimo vietas;

7.11. ryšio ir apsaugos bei gaisro aptikimo ir signalizavimo sistemas, panaudojimą ir veikimo principus.

8. Administratorius turi mokėti: esant avarinei situacijai, atjungti elektros energiją, praktiškai panaudoti esamas pirmines gaisro gesinimo priemones kilus gaisrui, suteikti pirmąją pagalbą nelaimingo atsitikimo atveju.

9. Administratorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos direktoriaus įsakymais, vyriausiojo buhalterio nurodymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

10. Patikrinti prieš darbo pradžią ir pabaigą įėjimus į visas patalpas, pažymėti raštu trūkumus ir pasirašyti pamainos perdavimo žurnale.

11. Patikrinti gaisro aptikimo, dujofikuotos katilinės signalizacijų veikimą, apie rastus trūkumus ir pažeidimus nedelsiant pranešti įstaigos administracijai.

12. Įjungti ir išjungti sporto salės apšvietimą, atrakinti ir užrakinti duris, kitus įėjimus prieš darbo pradžią ir po darbo.

13. Pamainos perėmimo metu, paaiškėjus aplinkybėms, dėl kurių nebus įmanoma užtikrinti įstaigos ir materialinių vertybių apsaugos, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.

14. Suteikti reikiamą informaciją atėjusiam lankytojui.

15. Vykdyti žaidimų sporto salės ir teniso aikštelės lankytojų registraciją kompiuterinėje programoje.

16. Rinkti pinigines lėšas už įstaigoje teikiamas mokamas paslaugas ir kitą darbo dieną atsiskaityti buhalterijai.

17. Išduoti ir priimti buitinių patalpų raktus tik sporto treneriams, vadovams, apie tai įrašant registracijos žurnale.

18. Gavus administracijos nurodymą, įjungti/išjungti sauną pagal eksploatacijos taisyklių reikalavimus.

19. Administratorius turi užtikrinti įstaigos patalpų ir esančių materialinių vertybių apsaugą.

20. Neįleisti į administracines patalpas ne darbo metu pašalinių asmenų.

21. Neleisti, kad iš įstaigos patalpų būtų išnešamos ar išvežamos materialinės vertybės be administracijos, įstaigos direktoriaus leidimo.

22. Reikalauti, kad darbuotojai baigę darbą užrakintų kabinetus, išjungtų elektros prietaisus, kompiuterius, apšvietimą ir kt.

23. Darbo metu nesileisti į kalbas telefonu su pašaliniais asmenimis, nesileisti į kalbas su norinčiais patekti į įstaigos vidų asmenimis, jeigu įstaigos administracija nenurodė kokiu laiku, kokiu tikslu ir kas turi atvykti.

24. Jeigu darbo metu pasigirdo dūžtančių stiklų garsai, pastebėti kiti įsilaužimo požymiai, pastebėti patalpose pašaliniai žmonės, nedelsiant iškviešti policiją, apie įvykį pranešti įstaigos direktoriui, administracijai. Reikalui esant, jei iškilo grėsmė gyvybei, pasitraukti į saugią vietą.

25. Jeigu darbo metu kilo gaisras, nedelsiant iškviešti ugniagesius, pranešti įstaigos direktoriui (jeigu direktoriaus nėra – kitam vadovaujančiam asmeniui) ir pradėti gesinti gaisro židinį turimomis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

26. Valstybinių švenčių ir kitų atmintinų dienų metu iškelti ir nuimti valstybinę vėliavą.
27. Mokėti išjungti priešgaisrinės ar apsaugos sistemų garsinį signalą ir nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ar direktorių apie šį įvykį.
28. Vykdyti kitus tiesioginio vadovo nurodymus, kurie priskirti administratoriaus funkcijoms.
29. Baigus darbą, patikrinti patalpas, kuriose dirbo, ar nėra neišjungtų (kurie turi būti išjungiami) elektros prietaisų, ar uždaryti langai.
30. Įstaigoje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
31. Dirbti pagal įstaigoje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nurodytus darbus atlikti laiku ir kokybiškai.
32. Skubiai informuoti tiesioginį vadovą ar jo įgaliotą asmenį, įvykus nelaimingam atsitikimui.
33. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tiesioginiam vadovui.
34. Laikytis įstaigoje nustatytos tvarkos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų.
35. Vykdyti teisėtus įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus ir kitus pavedimus, susijusius su mokyklos funkcijų įgyvendinimu.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

36. Administratorius turi teisę:
 - 36.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų tinkamas darbui ir saugias darbo sąlygas, aprūpintų ryšio priemonėmis;
 - 36.2. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;
 - 36.3. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 36.4. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 36.5. atsisakyti vykdyti įstaigos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 36.6. teikti administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti
 - 36.7. darbo reikalais naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu.
37. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

IV. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

38. Administratorius atsako už:
 - 38.1. šiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą;
 - 38.2. švarą ir tvarką savo darbo vietoje;
 - 38.3. įstaigos patalpų ir materialinių vertybių apsaugą;
 - 38.4. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 38.5. savo darbo ir poilsio režimo laikymąsi pagal nustatytą darbo laiką;
 - 38.6. direktoriaus įsakymų, tiesioginio vadovo nurodymų savalaikį vykdymą;

38.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

38.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, aplinkosaugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

39. Už šiame aprašyme nurodytų pareigų vykdymą administratorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

40. Administratorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

APRAŠYMĄ PARENGĖ

VšĮ Šiaulių krepšinio akademija „Saulė“
Kodas 302925638