

ADMINISTRATORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas –Administratorė. Grupė- Specialistai.
2. Pareigybė priskiriama - B lygiui.
3. Pareigybės paskirtis- Administratorės pareigybė reikalinga organizuoti bei vykdyti moksleivių (sportininkų) mokesčių už sporto mokymą sporto mokykloje tvarką, lengvatų suteikimo tvarką, mokėjimo terminus.
4. Pareigybės pavaldumas- tiesiogiai pavaldi direktoriaus pavaduotojoms ugdymui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorė turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą arba koleginių išsilavinimą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
 - 5.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.3. dirbti komandoje;
 - 5.4. mokėti kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti dokumentus;
 - 5.5. privalo žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.6. darbo organizavimo tvarka.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einanti darbuotoja vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vykdyti mokyklos direktoriaus ir jo pavaduotojų nurodymus;
 - 6.2. rengti moksleivių (sportininkų) įsakymų projektus, dėl sporto mokyklos moksleivių (sportininkų) priėmimo, pašalinimo ir atleidimo nuo mokesčių už sporto mokymą dėl sportininkų ligos bei kitų priežasčių, vadovaujantis išduotomis pažymomis iš socialinės rūpybos skyriaus, sveikatos gydymo įstaigų, pažymomis iš tėvų darboviečių bei oficialiais varžybų protokolais, tai yra vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2012-02-23 sprendimu Nr. T-59 „Dėl mokesčio už sporto mokymą Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse sporto mokyklose“ pakeitimo 2015-05-19 sprendimu Nr. T-247 ir 2015-06-30 T-363. Įsakymų projektus derinti su direktoriaus pavaduotojais ir vyriausiais specialistais atsakingais už kuruojančią sporto šaką;
 - 6.3. pateikti direktoriaus pavaduotojams ir vyriausiems specialistams suvestines už nustatytu laiku nesumokėtus mokesčius;

- 6.4. registruoti mokinių priėmimo į sporto mokyklą sutartis registre;
- 6.5. teikti duomenis „Mokinių registrui“ (Švietimo informacinių technologijų centras):
- 6.6. teikti statistines ataskaitas „Mokinių registrui“;
- 6.7. registruoti kvalifikacijų tobulinimo programas ir renginius;
- 6.8. nuolat vykdyti moksleivių (sportininkų) apskaitą.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Administratorė atsako už:
 - 7.1. kokybišką ir greitą moksleivių (sportininkų) dokumentų sutvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;
 - 7.2. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 7.3. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
- 8.. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)