Konkursą skelbia - Kretingos sporto mokykla, įmonės kodas 190284715, adresas: Vilniaus 16 g.

Kretinga, LT-97103, tel. +37060266529, el. p. [sportocentras@sportas.kretinga.lm.lt](mailto:sportocentras@sportas.kretinga.lm.lt); https://www.sportas.kretinga.lm.lt/

Konkursas skelbiamas - administratoriaus pareigoms užimti, 1 etatas.

Pareigybės lygis – B.

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 5,6-10,0 (priklausomai nuo darbo stažo ir vadovavimo patirties). Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo 1041,60 - 1860,00 eurų.

**Pareigybės paskirtis** – aptarnauti Kretingos Sporto centro klientus pagal aukščiausius

klientų aptarnavimo ir kokybės standartus. Suteikti išsamią, tikslią ir teisingą informaciją. Skatinti

įsigyti bei naudotis Kretingos sporto centro teikiamomis paslaugomis. Užtikrinti malonų klientų

aptarnavimą. Atsako už sklandų registratūros darbą. Administratorius privalo savo veikloje

vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais

Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, darbo

santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo tvarkos taisyklėmis, vidiniais nuostatais, šiais

pareiginiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais,

taisyklėmis ir pan.).

**Darbo pobūdis:**

organizuoja nepriekaištingą įstaigos registratūros kasos darbą;

teikia vadovui aktualią informaciją apie atliekamus darbus, vykdomas paslaugas bei gautus skundus.;

atlieka piniginių lėšų priėmimo, apskaitos ir apsaugos operacijas pagal visas kasos apskaitos taisykles bei jų papildymus;

pildo kasos apskaitos dokumentus, kasos operacijų žurnalą dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose ir perduodant inventorių keičiantis materialiai atsakingiems asmenims;

laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

baigus darbą, įjungia signalizaciją;

nutraukus darbo santykius, įstaigai perduoda visą dokumentaciją, materialines bei pinigines lėšas, perdavimo aktą įformina atskiru aktu;

priima Kretingos Sporto centro lankytojus, suteikia informaciją, nurodo asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusias problemas, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

Kretingos sporto mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš administracijos darbuotojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų;

iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

užtikrina asmens duomenų apsaugą.

**Pretendentų kvalifikaciniai reikalavimai:**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Aukštasis, aukštesnysis, bet ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija;

darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

gebėjimas dirbti kompiuteriu;

darbas su kasa;

taisyklinga lietuvių kalba žodžiu ir raštu.

**Privalumai:**

gebėjimas susikalbėti anglų, rusų kalbomis, patirtis klientų aptarnavimo srityje, gebėjimas dirbti su kasos aparatu.

**Pretendentų atrankos būdas:** Interviu (testas žodžiu)**.**

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

prašymą leisti dalyvauti konkurse;

asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

gyvenimo aprašymą.

Dokumentai priimami 10 darbo dienų nuo konkurso paskelbimo dienos t.y. nuo 2023-08-28 iki

2023-09-08.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir patikrinti grąžinami pretendentui.

Dokumentus į Kretingos sporto mokyklą pristatyti asmeniškai arba registruotu laišku adresu: Kretingos sporto mokykla, Vilniaus g. 16, 97103 Kretinga. Dokumentus galima siųsti el. p. mokykla@sportas.kretinga.lm.lt

Išsami informacija apie skelbiamą konkursą teikiama tel.+37060266529, el. p. [sportocentras@sportas.kretinga.lm.lt](mailto:sportocentras@sportas.kretinga.lm.lt);

Informacija paskelbta 2023-08-28.

Pretendentai, kurie atitinka kvalifikacinius reikalavimus ir yra pateikę privalomus nurodytus dokumentus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atrankos posėdžio informuojami elektroniniu paštu, kad yra kviečiami į atrankos posėdį (kiekvienam pretendentui pranešamas individualus laikas atvykti į pokalbį, tiksli pokalbio vieta).