SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

3.2. Būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus.

3.3. Žinoti mokyklos struktūrą, pagrindines veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką.

3.4. Žinoti kalbos kultūros, tarnybinio etiketo, bendravimo, dalykinio pokalbio reikalavimus.

3.5. Žinoti darbuotojų pavardes, telefonus.

3.6. Greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, būti komunikabilus, pareigingas, darbštus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Priima lankytojus ir suteikia jiems reikalingą informaciją apie teikiamas paslaugas, vidaus tvarką, nukreipia interesantus pas atsakingus administracijos darbuotojus.

4.2. Kontroliuoja, kad į patalpas nepatektų asmenys, nesusiję su sporto centre organizuojama veikla.

4.3. Saugo, kad iš patalpų neišneštų ar neišvežtų materialinių vertybių be administracijos leidimo.

4.4. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, sanitarijos, higienos taisyklių reikalavimų.

4.6. Paruošia sporto salę varžyboms ir po varžybų ją sutvarko.

4.7. Prižiūri treniruoklių salės inventorių ir jį sutvarko darbo dienos pabaigoje.

4.8. Prižiūri, kad sportininkai eitų tik su tinkamu apavu.

4.9. Varžybų metu atlieka sporto salės patalpų priežiūrą ir tvarkymą.

4.10 Atlieka sporto salės aplinkos priežiūrą ir tvarkymą.

4.11. Atlieka kitas užduotis nenumatytas pareigybės apraše (neprieštaraujančias teisės aktais

nustatytiems reikalavimams), kurias žodžiu ar raštu paveda direktorius.