

PATVIRTINTA
BĮ Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo
centro direktorės
2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. VK-40

**BĮ KLAIPĖDOS MIESTO SPORTO BAZIŲ VALDYMO CENTRO
RYSIŲ SU KLIENTAIS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

(kodas 243117)

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto sporto bazių valdymo centro (toliau – Centras) ryšių su klientais specialisto pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – **B**.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir vykdyti sporto bazių teikiamų paslaugų pardavimą bei koordinuoti sporto bazių užimtumo tinklelį.
4. Ryšių su klientais specialistas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti ir išmanyti bendrąsias raštvedybos taisykles, Centro nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.3. gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Sporto, jaunimo ir bendruomeninių reikalų skyriaus pavedimus, teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, asmens duomenų apsaugą ir kitus teisės aktus, susijusius su pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis;
 - 5.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, „Avilys“, sistema;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, ir sisteminti informaciją, apibendrinti ir daryti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, pagal savo kompetenciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. koordinuoja gautus prašymus dėl Centro sporto bazių teikiamų paslaugų užsakymo, atšaukimo ir kt.;
 - 6.2. koordinuoja Centro sporto bazių užimtumo tinklelį;
 - 6.3. atsižvelgiant į sporto bazių užimtumo tinklelį bei į gautus prašymus, rengia ir registruoja Centro sporto bazių teikiamų paslaugų pardavimo sutartis bei jų pakeitimus;
 - 6.4. talpina informaciją Centro sporto bazių užimtumo tinklelyje apie Centro sporto bazių užimtumo laikus (atsižvelgiant į sudarytas sporto bazių teikiamų paslaugų sutartis ar jų pakeitimus);

6.5. nustatytu laiku išrašo sąskaitas faktūras už Centro sporto bazėse suteiktas paslaugas, jas įkelia į „Avilys“ sistemą, registruoja ir pateikia paslaugos gavėjams;

6.6. sudarant naujas sporto bazių teikiamų paslaugų sutartis, pasitiktina paslaugos gavėjas neturi įsiskolinimų;

6.7. kontroliuoja teikiamų paslaugų gavėjų įskolinimus. Kartu su Centro padalinio vadovais vykdo skolų mažinimo kontrolę;

6.8. bendrauja su Centro padalinių vadovais sporto bazių užimtumo klausimais bei informuoja juos apie sudarytas sporto bazių teikiamas paslaugų sutartis bei jų pakeitimus;

6.9. bendrauja su klientais, atsako į jų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu bei kitomis ryšio priemonėmis;

6.10. teikia ataskaitas apie Centre sudarytas sporto bazių teikiamų paslaugų sutartis ir kt.;

6.11. teikia gyventojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims informaciją apie sporto bazių užimtumą;

6.12. pagal savo kompetenciją talpina dokumentus į „Avilys“ sistemą vadovaudamasis Centro dokumentacijos planu;

6.12. pagal savo kompetenciją vykdo Centro direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimu pavestas vienkartinio pobūdžio užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme;

6.13. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, Higienos normų reikalavimų.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi;

7.2. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;

7.3. teikiamų duomenų apie įstaigą ir jos veiklą teisingumą;

7.4. pavestų darbų bei pavedimų atlikimą nustatytu laiku;

7.5. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinant informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

7.6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)