

1. Treniruoklių salės administratorius vykdo šias funkcijas:

- 1.1. mandagiai ir paslaugiai informuoja bei nukreipia Centro lankytojus pas atsakingus asmenis ar į reikalingas Centro pastate esančias patalpas;
- 1.2. užtikrina viešąją tvarką ir Centro materialinių vertybių apsaugą Centro treniruoklių salėje ir I aukšto (rūsio) patalpose;
- 1.3. iškviečia policiją, priešgaisrines gelbėjimo tarnybas ir kt., jeigu kyla realus pavojus turto ar žmonių saugumui ir praneša Centro ūkvedžiui;
- 1.4. parduoda abonentus/bilietus treniruoklių salės lankytojams. Veda bilietų apskaitą;
- 1.5. budi, stebi lankytojus ir palaiko tvarką bei švarą treniruoklių salėje;
- 1.6. į treniruoklių salę įleidžia lankytojus tik įsigijusius atitinkamus abonentus/vienkartinius bilietus arba sportininkus grafike nurodytu laiku;
- 1.7. užtikrina, kad į treniruoklių salę nepatektų pašaliniai ir asmenys neturintys abonentų/vienkartinių bilietų;
- 1.8. pašalina iš treniruoklių salės ir kitų patalpų asmenis, kurie pažeidžia Centro treniruoklių salės lankytojų taisykles;
- 1.9. prižiūri tvarką ir švarą treniruoklių salėje, pastato I aukšto (rūsio) persirengimo patalpose, dušinėse, tualetų patalpose ir koridoriuje;
- 1.10. valo ir dezinfekuoja treniruoklius ir patalpose esančius paviršius (langus, palanges ir kt.);
- 1.11. prižiūri treniruoklius kad jie atitiktų saugumo reikalavimus, pašalina treniruoklių gedimus, neleidžia lankytojams naudotis nesaugiais treniruokliais. Apie sugedusius ar nesaugius treniruoklius informuoja ūkvedį;
- 1.12. atvykęs į darbą patikrina patalpas, sanitarinius mazgus, elektros jungiklius, treniruoklius ir kitą įrangą. Pastebėjęs trūkumus nedelsiant juos pašalina, apie gedimus informuoja Centro ūkvedį;
- 1.13. paskutinis išvykdamas iš darbo užtikrina, kad visos pastato durys būtų užrakintos, uždaryti langai, išjungta šviesa, užsukti vandens čiaupai ir kt.. Įsitikinus, kad patalpose nėra žmonių, įjungia pastato apsaugos sistemą ir bet kuriuo paros metu atsiliepia mobiliuoju telefonu bei atvyksta į darbą iškvietus saugos tarnybos darbuotojams;
- 1.14. vykdo pakrovimo ir iškrovimo darbus;
- 1.15. atlieka smulkius remonto ir kitus ūkio darbus;
- 1.16. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
- 1.17. tausoja ir prižiūri Centro turtą, darbo priemones, naudoja jas tik darbo tikslais;
- 1.18. užtikrina treniruoklių salėje esančių materialinių vertybių saugumą;
- 1.19. vykdo Centro nuostatų, Centro vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
- 1.20. laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius Centro ūkvedžio ir Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai planai;
- 1.21. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.