

PATVIRTINTA  
Kauno krepšinio akademijos „Žalgiris“  
Direktoriaus 2025 m. spalio d.  
įsakymu Nr. V-

## VYRIAUSIOJO SALIŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – vyriausiasis salių administratorius. Pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 3343.
2. Pareigybės lygis - A2
3. Pareigybės paskirtis – įstaigos valdomų salių užimtumui administruoti, užimtumo grafikų sudarymui ir valdymui, kitų akademijos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyriausiojo salių administratoriaus pareigas gali eiti asmuo, atitinkantis šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešo administravimo darbo patirtį;
  - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, darbo teisinius santykius reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos sporto įstatymu, Kauno miesto savivaldybės tarybos, Kauno miesto savivaldybės administracijos įsakymais reglamentuojančiais savivaldybės įstaigų veiklą ir sporto sritį reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 4.4. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą ir bent vieną Europos sąjungos kalbą;
  - 4.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
  - 4.6. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo veiklą, gebėti pasirinkti tinkamus darbo metodus, apibendrinti gautą informaciją, priimti sprendimus;

4.7. žinoti (išmanyti) darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus ir jų laikytis;

4.8. žinoti pagrindines etikos taisykles.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Vyr. salių administratoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, akademijos nuostatai, kiti teisės aktai ir šis pareigybės aprašymas.

6. Vyr. salių administratoriaus funkcijos yra šios:

6.1. tikslinti sudarytus akademijos valdomų salių užimtumo grafikus ir informuoti apie juos suinteresuotus asmenis;

6.2. informuoti interesantus, užėinančius į akademiją, jiems rūpimais klausimais;

6.3. informuoti atsakingus asmenis administracijoje apie aptinkamus gedimus arba trūkumus salėse, rūbinėse ir/ar kitose mokyklos viešose erdvėse;

6.4. bendrauti su akademijos salių nuomotojais, sudaryti sutartis, teikti jiems sąskaitas už paslaugas, o taip pat informuoti juos apie patalpų naudojimo taisykles;

6.6. reguliariai tikrinti ir organizuoti užsakymų įvykdymą, kurie gauti per Kauno miesto salių rezervavimo internetinę platformą *kursportuoti.kaunas.lt*;

6.7. prisijungti prie akademijos SABIS paskyros, siųsti ir priimti sąskaitas per šią sistemą, bei dirbti prisijungus prie DVS "Kontora" sistemos.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)

būti susipažinęs