

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

SALIŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – salių administratorius. Pareigybė priskiriama specialistų grupei. Pareigybės kodas – 3343.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – įstaigos valdomų salių užimtumui administruoti, užimtumo grafikų vykdymui, užtikrinti akademijos pastatų, teritorijos, materialinių vertybių saugumą ir kitų nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų vykdymą.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Salių administratoriaus pareigas gali eiti asmuo, atitinkantis šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. 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;
 - 4.3. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą;
 - 4.4. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 4.5. mokėti savarankiškai organizuoti planuoti savo veiklą, gebėti apibendrinti gautą informaciją, priimti sprendimus;
 - 4.6. žinoti (išmanyti) darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 4.6. žinoti pagrindines etikos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Salių administratoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, akademijos nuostatai, kiti teisės aktai ir šis pareigybės aprašymas.

7. Salių administratoriaus funkcijos yra šios:

7.1 informuoti interesantus, užėinančius į mokyklą, jiems rūpimais klausimais;

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

7.3. bendrauti su salių nuomotojais, teikti jiems atsakymus į klausimus, o taip pat informuoti juos apie patalpų naudojimo taisykles;

7.4. išduoti ir priimti akademijos paslaugoms teikti būtinų patalpų raktus ir juos priimti;

7.5. nurodytu dažnumu vesti inventoriaus apskaitos žurnalus;

7.6. akademijos darbo dienos pabaigoje išjungti visus energiją naudojančius prietaisus, kurių veikimas nėra būtinas akademijos pastatams nedarbo metu.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)