

Suderinta
Kauno krepšinio mokyklos
darbo taryba
2022 m. rugsėjo 21d.
Sprendimu Nr. 10

PATVIRTINTA
Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 22 d.
įsakymu Nr. V-20

KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS „ŽALGIRIS“ VYRIAUSIAS SALĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ (toliau - Mokykla) vyriausias salės administratorius (toliau - vyr. salės administratorius) yra darbuotojas, į pareigas priimamas teisės aktų nustatyta tvarka. Vyr. salės administratoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų darbuotojų grupei. Profesijos kodas - 334319

2. Pareigybės lygis - A2

3. Vyr. salės administratoriaus pareigybė reikalinga Mokyklos valdomų salių užimtumui administruoti, užimtumo grafikų sudarymui ir valdymui, kitų Mokyklos nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyr. salės administratorius privalo:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį kolegini 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 apibendrinti gautą informaciją, priimti sprendimus

4.7. žinoti pagrindines etikos taisykles.

5. Vyr. salės administratoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymu nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas. Vyr. salės administratorius privalo veikti Mokyklos naudai.

III SKYRIUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vyr. salės administratoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Mokyklos nuostatai, kiti teisės aktai ir šis pareigybės aprašymas.

7. Vyr. salės administratoriaus funkcijos yra šios:
 - 7.1. tikslinti sudarytus mokyklos valdomų salių užimtumo grafikus ir informuoti apie juos suinteresuotus asmenis;
 - 7.2. informuoti interesantus, užėinančius į mokyklą, jiems rūpimais klausimais;
 - 7.3. informuoti atsakingus asmenis administracijoje apie aptinkamus gedimus arba trūkumus salėse, rūbinėse ir/ar kitose mokyklos viešose erdvėse;
 - 7.4. bendrauti su salių nuomotojais, teikti jiems sąskaitas už paslaugas, o taip pat informuoti juos apie patalpų naudojimo taisykles.
 - 7.5. prisijungti prie Mokyklos *esaskaita.lt* paskyros, siųsti ir priimti sąskaitas iš Mokyklos paskyros *esaskaita.lt*;
 - 7.6. reguliariai tikrinti ir organizuoti užsakymų įvykdymą, kurie gauti per Kauno miesto salių rezervavimo internetinę platformą *kursportuoti.kaunas.lt*;
 - 7.7. užsakyti transporto paslaugas komandoms išvykstančioms į varžybas ir informuoti suinteresuotus asmenis apie šių paslaugų pasikeitimus jeigu yra tokia būtinybė.
8. Vyr. salės administratorius turi teisę:
 - 8.1. teikti pasiūlymus mokyklos direktoriui darbo tobulinimo optimizavimo klausimais;
 - 8.2. reikalauti būti aprūpintu reikiamomis darbo priemonėmis;
 - 8.3. dalyvauti darbuotojų teises Mokykloje ginančiuose ir kitose teisėtuose savivaldos susivienijimuose, būti renkamu šių susivienijamų nariu ar pirmininku;
 - 8.4. išrašyti sąskaitą faktūrą už Mokyklos suteiktas paslaugas;
 - 8.5. prisijungti prie Mokyklos *esaskaita.lt* paskyros, siųsti ir priimti sąskaitas iš Mokyklos paskyros *esaskaita.lt*;
 - 8.6. prisijungti ir administruoti Mokyklos paskyrą Kauno miesto salių rezervavimo internetinėje platformoje *kursportuoti.kaunas.lt*;
 - 8.7. tikrinti auklėtinių lankomumą treniruočių metu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Vyr. salės administratorius atsako už:
 - 9.1. už sudarytų salių užimtumo grafikų tikslumą;
 - 9.2. savalaikį informavimą visų suinteresuotų asmenų;
 - 9.3. tikslų ir pagarbų interesantų tiesioginį informavimą.
10. Vyr. salės administratorius traukiamas drausminėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vyr. salės administratorius traukiamas materialinėn atsakomybėn už Mokyklai padarytą ar dėl netinkamo pareigų atlikimo atsiradusią materialinę žalą.
12. Vyr. salės administratorius tiesiogiai atskaitingas Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ir Mokyklos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____

Vardas, pavardė _____

Data _____