

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“ SALĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

2. Pareigybės lygis - B

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

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Salės administratorius privalo:

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 pagrindines etikos taisykles.

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

III SKYRIUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

7. Salės 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 Mokyklos paslaugoms teikti būtinų patalpų raktus ir juos priimti;
 - 7.5. nurodytu dažnumu vesti inventoriaus apskaitos žurnalus;
 - 7.6. Mokyklos darbo dienos pabaigoje išjungti visus energiją naudojančius prietaisus, kurių veikimas nėra būtinas Mokyklos pastatams nedarbo metu.
8. 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. esant poreikiui iškviešti greitąją medicinos pagalbą ar priešgaisrinę tarnybą;
 - 8.5. esant poreikiui iškviešti saugos tarnybos darbuotojus ar policiją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Salės administratorius atsako už:
- 9.1. už malonų interesantų sutikimą ir išlydėjimą;
 - 9.2. savalaikį informavimą visų suinteresuotų asmenų;
 - 9.3. tikslų ir pagarbų interesantų tiesioginį informavimą;
 - 9.4. tikslų inventoriaus apskaitos vedimą;
 - 9.5. energijos išteklių būtų naudojami taupiai;
 - 9.6. Mokyklos patalpos ir inventorių nebūtų naudojamas savavališkai.
10. Salės administratorius traukiamas drausminėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Salės administratorius traukiamas materialinėn atsakomybėn už Mokyklai padarytą ar dėl netinkamo pareigų atlikimo atsiradusią materialinę žalą.
12. Salės administratorius tiesiogiai atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ir Mokyklos direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____

Vardas, pavardė _____

Data _____