



PATVIRTINTA
Šiaulių lengvosios atletikos ir
sveikatingumo centro rektoriaus
2026 m. birželio 30 d.
įsakymu Nr.V-99

ŠIAULIŲ LENGVOSIOS ATLETIKOS IR SVEIKATINGUMO CENTRO SPORTO SALĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sporto salės administratoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Šiaulių lengvosios atletikos ir sveikatingumo centro sporto salės administratoriaus pareigybė reikalinga priimti lankytojus, teikti jiems informaciją, prižiūrėti maniežą, stadiono takus, sektorius ir lengvosios atletikos inventorių.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir atskaitingas sporto centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštesnįjį arba vidurinį išsilavinimą.
 - 5.2. Būti ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus.
 - 5.3. Žinoti sporto centro struktūrą, pagrindines veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką.
 - 5.4. Žinoti kalbos kultūros, tarnybinio etiketo, bendravimo, dalykinio pokalbio reikalavimus.
 - 5.5. Žinoti darbuotojų pavardes, telefonus.
 - 5.6. Greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti, būti komunikabilus, pareigingas, darbštus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Priima lankytojus ir suteikia jiems reikalingą informaciją apie teikiamas paslaugas, vidaus tvarką, nukreipia įdomius ir atsakingus administracijos darbuotojus.
 - 6.2. Kontroliuoja, kad į patalpas nepatektų asmenys, nesusiję su sporto centre organizuojama veikla.
 - 6.3. Saugo, kad iš patalpų neišneštų ar neišvežtų materialinių vertybių be administracijos leidimo.
 - 6.4. Laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, sanitarijos, higienos taisyklių reikalavimų.
 - 6.5. Vykdo kitas teisės aktų numatytas funkcijas, sporto centro administracijos užduotis ir pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:
 - 7.1. Už mandagų lankytojų priėmimą teisingos informacijos suteikimą.
 - 7.2. Už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
 - 7.3. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Susipažinau _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)