

PATVIRTINTA

Žagarės kultūros centro direktoriaus

2023 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. V-21

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žagarės kultūros centro (toliau – Centro) administratorius yra Centro administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Administratorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Administratoriui tarnybinį atlyginimą nustato ir skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.

5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einančiam darbuotojui būtinas būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų

7. Administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. gerai mokėti ir taisyklingai vartoti valstybinę kalbą, žinoti gramatiką, suprasti kalbos stilistiką, kalbos kultūrą;

7.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo taisykles, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

7.3. mokėti parengti bei įforminti dokumentus (raštus, pažymas, aktus, įsakymus, protokolus, sutartis ir kt.).

7.4. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius, mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis biuro priemonėmis, mokėti dirbti su Microsoft Office programų paketu, interneto naršyklėmis, informacijos paieškos programomis, elektroniniu paštu;

7.5. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema KONTORA;

7.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą, sutarčių sudarymą;

7.8. žinoti normatyvinius teisinius aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su įstaigos archyvo veikla bei reglamentuojančius įstaigos raštvedybą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratorius atlieka šias pagrindines funkcijas:

8.1. priima visą Centrai adresuotą korespondenciją, pateikia Centro direktoriui, ją registruoja. Centro direktoriaus vizuotus raštus perduoda vykdytojams. Kontroliuoja terminuotų dokumentų vykdymą;

8.2. tvarko įstaigos raštvedybą, rengia Centro veiklos normatyvinius dokumentus;

8.3. tikrina elektroninį paštą, priima ir suteikia informaciją telefonu, atsako į lankytojų klausimus, laiku informuoja direktorių apie gautą informaciją;

8.4. pasitinka, priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius, koordinuoja susirinkimų ar svečių atvykimų klausimus ir tvarką;

8.5. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, rengia įstaigos dokumentacijos planą, prižiūri archyvą, išduoda archyvinių dokumentų patvirtintas kopijas;

8.6. konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais;

8.7. supažindina darbuotojus su Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais ir kt.;

8.8. pildo darbo sutartis, rengia įsakymus dėl priėmimo ir atleidimo, komandiruočių, atostogų, paskatinimų ar nuobaudų, formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;

8.9. pagal poreikį bendradarbiauja su vadybininkais/kontaktiniais asmenimis, bilietų platintojais;

8.10. ruošia ir įformina Centre vykstančių renginių sutartis, koordinuoja jų įgyvendinimą, derina su atlikėjais patalpų nuomos, paslaugų teikimo sąlygas;

8.11. suderinus su Centro direktoriumi teikia informaciją apie kultūros centro veiklą suinteresuotiems asmenims;

8.12. Centro direktoriaus pavedimu informuoja darbuotojus įvairiais darbo klausimais, apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus;

8.13. užtikrina, kad prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūros būtų atliktos pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešuosiuos pirkimus reikalavimus;

8.14. domisi darbo ir įstatymų naujovėmis;

8.15. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, bet neviršijančius jo kompetencijos, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla ir kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir teisės aktams.

V SKYRIUS

TEISĖS

9. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

9.2. iš Centro direktoriaus gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

9.3. teikti informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

9.4. kelti kvalifikaciją;

9.5. teikti pasiūlymus direktoriui, dėl Centro darbo gerinimo;

- 9.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 9.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 9.8. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 10. Administratorius atsako už:
 - 10.1. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
 - 10.2. teikiamos informacijos teisingumą;
 - 10.3. kultūringą lankytojų ir svečių priėmimą;
 - 10.4. patikėtų materialinių vertybių saugų ir taupų naudojimą;
 - 10.5. vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės ir civilinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą;
 - 10.6. prisiimti visišką materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą;
 - 10.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
-