

## **BENDROJO SKYRIAUS ADMINISTRATORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) administratorius (toliau – Administratorius) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Administratorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Administratoriaus tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Administratoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 334321.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Administratoriaus pareigybės paskirtis – Bendrojo skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti skyriaus darbą.
9. Administratorius tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių ar socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
11. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrojo darbo stažą.
12. Išmanyti Centro struktūrą.
13. Gebėti vykdyti Centro dokumentų valdymą, kaupti ir sisteminti dokumentus.
14. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas
15. Gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybinę kalbą, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
16. Gebėti savarankiškai organizuoti darbinę veiklą, kruopščiai, tvarkingai ir sąžiningai atlikti savo tiesiogines pareigas.
17. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
18. Gebėti būti sumaniam, sąžiningam, tvarkingam, drausmingam, kultūringam, komunikabiliam.
19. Gebėti dirbti komandoje.

20. Turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

22. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 22.1. organizuoja Bendrojo skyriaus pirkimus;
  - 22.2. padeda organizuoti renginių techninį aptarnavimą;
  - 22.3. dalyvauja ir vykdo inventorizacijas ir patikrinimus;
  - 22.4. pildo Bendrojo skyriaus žiniaraščius ir darbo grafikus;
  - 22.5. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 22.6. vykdo dokumentų registraciją,
  - 22.7. administruoja Bendrojo skyriaus trumpalaikių sutarčių vykdymą;
  - 22.8. vykdo Skyriaus vedėjo pavedimus susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, civiline sauga bei gaisrine sauga.
  - 22.9. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
  - 22.10. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, apie tai pažymėdamas turto vidaus judėjimo akte, taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones;
  - 22.11. informuoja Skyriaus vedėją apie prekių poreikį, jo nurodymu organizuoja prekių įsigijimą;
  - 22.12. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus;
  - 22.13. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams, Skyriaus vedėjo ar skyrių vedėjų įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

23. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 23.1. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui;
  - 23.2. teikti Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Bendrojo skyriaus darbo organizavimo;
  - 23.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 23.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 23.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Skyriaus vedėjui;
  - 23.6. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 23.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
25. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 25.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

- 25.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 25.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 25.4. už darbo drausmės pažeidimus;
- 25.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)