

## **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 poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais administracinį-ūkinį darbą, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
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 – Skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti skyriaus darbą.
9. Administratorius tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, jam nesant – Centro direktoriaus pavaduotojui (toliau – Pavaduotojas).

### **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 ūkinės veiklos organizavimo darbo patirtį.
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 gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.

21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

22. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

22.1. organizuoja Skyriaus pirkimus;

22.2. užtikrinta ir kontroliuoja valytojų darbą;

22.3. padeda organizuoti renginių techninį aptarnavimą;

22.4. dalyvauja ir vykdo inventurizacijas ir patikrinimus;

22.5. pildo Skyriaus žiniaraščius ir darbo grafikus;

22.6. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

22.7. vykdo dokumentų registraciją,

22.8. administruoja Skyriaus trumpalaikių sutarčių vykdymą;

22.9. vykdo Skyriaus vedėjo ir / ar Pavaduotojo pavedimus susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata, civiline sauga bei gaisrine sauga.

22.10. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;

22.11. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, apie tai pažymėdamas turto vidaus judėjimo akte, taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones;

22.12. informuoja Skyriaus vedėją ir / ar pavaduotoją apie prekių poreikį, jo nurodymu organizuoja prekių įsigijimą;

22.13. žino Centro vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus;

22.14. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Pavaduotojo, 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, Pavaduotojui, Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl 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 Pavaduotojui ir Skyriaus vedėjui;

23.6. gavus 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, jam nesant – Pavaduotojui, 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 darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui, jam nesant – Pavadootojui, raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

25.6. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)