

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, 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 – 3343.

7. Pareigybės lygis – B.

8. Administratoriaus pareigybės paskirtis – Skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti skyriaus darbą.

9. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams (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 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 valstybinė kalba, 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 Skyriaus pirkimus;
 - 22.2. padeda organizuoti renginių techninį aptarnavimą;
 - 22.3. dalyvauja ir vykdo inventorizacijas, patikrinimus ir revizijas;
 - 22.4. pildo Skyriaus žiniaraščius ir darbo grafikus;
 - 22.5. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 22.6. vykdo dokumentų registraciją bei rengia sutartis, aktus ir kt. dokumentus;
 - 22.7. administruoja Centro keleivinio ir krovinio transporto užsakymą;
 - 22.8. organizuoja Centro informacinių technologijų administravimą;
 - 22.9. atlieka kitas darbe būtinas pareigas;
 - 22.10. nepažeidžia doros, etikos ir darbo drausmės;
 - 22.11. taupiai naudoja darbo priemones, naudoja jas pagal paskirtį, informuoja Pavaduotoją apie jų poreikį, Pavaduotojo 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 kultūrinei veiklai, direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams 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 Pavaduotojui 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 Centro direktoriui ir Pavaduotojui;
 - 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 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 veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)