

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. 3 pareigybių grupė – SPECIALISTAS, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės pavadinimas - Administratorius.
3. Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas - 334321
4. Pareigybės lygis - B
5. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Direktoriui.
6. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Pakražančio kultūros centro nuostatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašu.

II. REIKALAVIMAI

7. Turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas.
8. Gerai mokėti valstybinę kalbą, bent vieną užsienio kalbą. žinoti dokumentų rengimo principus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
9. Žinoti: įmonės, kurioje dirba, struktūrą, veiklos sritis;
nuolatinius korespondentus;
darbo organizavimo tvarką;
darbo teisės pagrindus;
organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą.
10. Turėti gerus darbo kompiuteriu MS Office: MS Word, MS Excel, Outlook Express, Internet Explorer įgūdžius.
11. Gebėti organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, mokėti naudotis elektronine viešųjų pirkimų paslaugos sistema.
12. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu, gebėti dirbti komandoje, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo

darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, gebėti savarankiškai vykdyti administratoriui nustatytas funkcijas.

13. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III. FUNKCIJOS

14. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Pakražančio kultūros centro nuostatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbų saugos normatyviniais aktais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašu
15. Tvarko gaunamų ir siunčiamų, personalo dokumentų, direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų registraciją, sistemina dokumentus ir informaciją. tvarko įstaigos raštvedybą, archyvą.
16. Tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
17. Dalyvauja projektų rengime ir įgyvendinime.
18. Rūpinasi spec. lėšų kaupimu, atsako už pavestą darbą renginių metu.
19. Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše nustatyta tvarka organizuoja ir atlieka supaprastintus mažos vertės pirkimus, rengia, priima ir registruoja paraiškas prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, siekiant užtikrinti operatyvų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą Viešųjų pirkimų įstatyme ir viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše numatytais pirkimo būdais ir priemonėmis.
20. Registruoja visus per kalendorinius metus atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registracijos žurnale.
21. Rengia ir direktoriui teikia tvirtinti einamųjų biudžetinių metų pirkimo planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia.
22. Viešina sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir pasiūlymus, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskelbia.
23. Siekiant užtikrinti vidaus dokumentų susijusių su pirkimais atitikimą teisės aktų reikalavimams, atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus.
24. Pagal kompetencijas atlieka kultūros centro direktoriaus funkcijas, direktoriaus atostogų, komandiruotės ar ligos metu.
25. Pagal direktoriaus nurodymus rengia ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą.
26. Bendradarbiauja su kultūros darbuotojais, kultūros centrais ir kitomis įstaigomis.
27. Spausdina, tvarko, kopijuoja raštus ir dokumentus.
28. Dalyvauja direktoriaus raštišku pavedimu įstaigos sudarytose komisijų, darbo grupių darbe bei Kelmės rajono, kultūros centro darbuotojų pasitarimuose, seminaruose.
29. Vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su Pakražančio kultūros centro vykdoma veikla.

IV. TEISĖS

30. Gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.
31. Gauti tinkamas darbo sąlygas.
32. Atostogauti, suderinus atostogų laiką su kultūros centro direktoriumi.
33. Gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
34. Teikti pasiūlymus kultūrinio darbo klausimais
35. Administratorius naudojasi Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis

V. ATSAKOMYBĖ

36. Administratorius atsako už patikėto turto tvarkingą naudojimą
 37. Administratorius atsako už pareigybės funkcijų atlikimą;
 38. Kultūros centro komercinių ir gamybinių paslapčių saugojimą
 39. Administratoriui taikoma Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.
 40. Atsako už spec. lėšų kaupimą
-

SUSIPAŽINAU

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)