

**ADMINISTRACINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS (-ĖS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Administruoti Kauno kultūros centro (toliau – Centras) dokumentus, organizuoti Centro administracijos darbą, priimti lankytojus, rengti ir koordinuoti personalo dokumentaciją.
3. Pareigybės lygis	A2

**II SKYRIUS  
REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Aukštasis išsilavinimas su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo viešojo administravimo įstaigose patirtį.
6. Žinios ir gebėjimai, būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir pagal kompetenciją rengti ataskaitas; 6.3. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius; 6.4. mokėti bent vieną užsienio (Europos Sąjungos) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu; 6.5. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais; 6.6. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam; 6.7. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.

### III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	<p>7.1. ruošia Centro direktoriaus įsakymų projektus dėl Centro darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, tarnybinio atlyginimo pasikeitimo, atostogų, komandiruočių, nuobaudų skyrimo, vienkartinių piniginių išmokų, pašalpų, priemokų ir priedų skyrimo klausimais;</p> <p>7.2. organizuoja Centro darbuotojų veiklos vertinimo procedūras, rengia su tuo susijusius dokumentus;</p> <p>7.3. organizuoja naujų darbuotojų atrankas bei konkursus;</p> <p>7.4. formuoja ir tvarko Centro darbuotojų asmens bylas;</p> <p>7.5. pildo ir teikia formas Sodrai;</p> <p>7.6. tvarko personalo duomenis personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo programoje „Personalas“;</p> <p>7.7. rengia, registruoja ir siunčia dokumentus vykdyti savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje (DVS);</p> <p>7.8. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;</p> <p>7.9. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;</p> <p>7.10. rengia įstaigos bylų dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų indeksus;</p> <p>7.11. archyvuoja įstaigos veiklos dokumentaciją ir tvarko bei prižiūri Centro archyvą;</p> <p>7.12. informuoja ir kviečia įstaigos darbuotojus į posėdžius, pasitarimus, juos protokoluoja;</p> <p>7.13. priima lankytojus, teikia informaciją telefonu;</p> <p>7.14. aktyviai dalyvauja renginiuose, susijusiuose su kultūros centro veikla;</p> <p>7.15. generuoja ir realizuoja idėjas, dalyvauja kūrybiniuose procesuose;</p> <p>7.16. vykdo kitus Direktoriaus ar Pavaduotojo įpareigojimus ar nurodymus, nenurodytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su darbuotojo pareigų vykdymu bei Centro vykdoma veikla;</p> <p>7.17. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoti pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu;</p> <p>7.18. vykdamas darbinės pareigas atrodyti tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoti Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje;</p> <p>7.19. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines saugos, elektroaugos reikalavimų;</p> <p>7.20. tausoja įstaigos nuosavybę.</p>
--------------------------------------	--

### IV SKYRIUS

## DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadoja direktoriaus pavaduotoją kultūros reikalams jam nesant.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio ar aukštesnio vadovo pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu, laikydamasis nustatytos darbo tvarkos, kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

## V SKYRIUS

## DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

Suderinta:

\_\_\_\_\_  
(Tiesioginio vadovo pareigos)\_\_\_\_\_  
(Parašas)\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_  
(Data)

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_  
(Data)