

**KULTŪRINIŲ-ADMINISTRACINIŲ VEIKLŲ KOORDINATORIAUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktorius
2. Pareigybės paskirtis	Koordinuoti Kauno kultūros centro (toliau – Centras) Girstučio padalinio (toliau - Girstutis) biudžetinių lėšų sudarymo ir panaudojimo dokumentaciją, bei kitas Girstučio veiklas.
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	Darbo patirtis organizavimo, kuravimo, koordinavimo ir buhalterinės apskaitos srityse.
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. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; interneto naršyklės, Acrobat Reader) įgūdžius; 6.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą; 6.4. žinoti „Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą“, Lietuvos vyriausybės nutarimą „Dėl autorių ir atlikėjų asmeninių neturtinių teisių apsaugos tvarkos patvirtinimo“ , Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą“, kitus kultūros srities teisės aktus. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais;

	<p>6.5. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;</p> <p>6.6. gebėti savarankiškai planuoti veiklą ir teikti konsultacijas, tvarkyti dokumentus, sisteminti ir kaupti gautą informaciją.</p>
--	--

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. sudaro Girstučio trumpalaikes turto nuomos, paslaugų sutartis ir jas kelia į DVS sistemą;</p> <p>7.2. išrašo Biudžetas VS programoje išankstines ir sąskaitas faktūras už Centro ir Girstučio trumpalaikę patalpų nuomą ir teikiamas paslaugas;</p> <p>7.3. kuruoja projektinės veiklos įgyvendinimą;</p> <p>7.4. padeda planuoti ir organizuoti Centro kūrybinę veiklą, koordinuoti renginių, užsiėmimų veiklas, komunikuoti su nuomos, paslaugų užsakovais;</p> <p>7.5. pagal poreikį rengia ir Vadovui teikia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą;</p> <p>7.6. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;</p> <p>7.7. dalyvauja įvairių komisijų ir darbo grupių, susijusių su atliekamomis funkcijomis, darbe;</p> <p>7.8. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;</p> <p>7.9. vykdo kitus vienkartinius Centro Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Girstučio vykdoma veikla;</p> <p>7.10. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;</p> <p>7.11. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;</p> <p>7.12. 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 kultūrinės veiklos vadybininką 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 Centru 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:	12.2. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.3. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.4. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.5. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.6. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.7. Centru padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų pažeidimus; 12.9. 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)