

**VEIKLŲ ADMINISTRATORIUS (-Ė)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Kultūrinių – ūkinių veiklų koordinatorius
2. Pareigybės paskirtis	Administruoti visus Kauno kultūros centre (toliau-Centras) vykstančius renginius, pasitikti renginių dalyvius, lankytojus, rūpintis renginių techniniu aptarnavimu, prižiūrėti ir palaikyti bendrą tvarką Centro patalpose.
3. Pareigybės lygis	D

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

4. Išsilavinimas	Turėti aukštesnįjį arba vidurinį ar jiems prilygintą kvalifikacinį išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Mažiausiai 1 metai renginių priežiūros darbo patirtis.
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. privalo dėvėti tvarkingą, dalykinę aprangą; 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 kalbą; 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.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. aptarnauja Centro renginius ir aktyviai bendradarbiauja su atsakingais darbuotojais; 7.2. teisės aktų tvarka atsako už tinkamą Centro patalpų raktų administravimą; 7.3. veda patalpų užimtumo registracijos žurnalą; 7.4. vadovaujantis Centro renginių planu privalo aptarnauti ir būti atsakingu už salių, auditorijų, kabinetų ir už kitų Centro patalpų techninį parengimą renginiams, posėdžiams, susirinkimams, repeticijoms, ekspozicijoms, parodoms ir kt. (scenos apipavidalinimas, apšvietimas, įgarsinimas, techninis personalas ir pan.); 7.5. užtikrina, kad prieš renginį ir renginio metu būtų sutvarkytos KKC prieigos, įėjimai, tvarkingi holai, wc, rūbinė, grimo kambariai ir kitos renginiui aptarnauti skirtos patalpos. 7.6. užtikrina, kad apie renginį būtų informuoti visi už aptarnavimą atsakingi darbuotojai: scenos inžinierius, garso operatorius, šviesos inžinierius, rūbininkas, tarnybinių patalpų valytojai ir kiti, priklausomai pagal renginio specifiką, atsakingi darbuotojai; 7.7. esant situacijai, kai už techninį aptarnavimą atsakingas darbuotojas atostogauja, turi laikiną nedarbingumą ar dėl kitų svarbių priežasčių negali būti darbo vietoje renginio metu, administratorius privalo iškart informuoti Centro direktorių ar kitą atsakingą darbuotoją ir suderinti darbuotojo pavadavimo klausimą; 7.8. pasitinka renginio dalyvius, žiūrovus, palydi juos iki renginio vietos; 7.9. suteikia lankytojams informaciją apie renginius, patalpas, Centro vykdomas veiklas. Esant poreikiui, interesantus nukreipia pas atsakingą Centro darbuotoją; 7.10. pasibaigus renginiams, užrakina ar užtikrina, kad būtų užrakintos naudotos patalpos, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų; 7.11. po darbo valandų arba pasibaigus renginiams, patikrina patalpas, įsitikina, kad patalpose nėra pašalinių žmonių ir pastatą priduoja apsaugos tarnybai užrakina pastatą, įjungia signalizaciją. 7.12. teikia Vadovui išvadas ir siūlymus renginių organizavimo gerinimo klausimais; 7.13. dalyvauja bendruose Centro vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime. 7.14. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje; 7.15. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau
---	---

	susijusius su Centro vykdoma veikla; 7.16. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją, užsiima savišvieta. 7.17. prieš kasmetines apmokamas atostogas, taip pat nemokamų atostogų atveju perduoda pavaduojančiam darbuotojui visą informaciją apie tinkamą pareigų vykdymą pavadavimo laikotarpiu; 7.18. vykdant darbines pareigas atrodo tvarkingai ir dalykiškai, reprezentuoja Centrą ne tik darbo vietoje, bet ir kitoje aplinkoje; 7.19. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų; 7.20. tausoja įstaigos nuosavybę.
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Kultūros renginių koordinatorių 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. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas; 11.2. gauti teisės aktų nustatytą tvarka reglamentuojamą bei darbo sutartimi sulgytą darbo užmokestį; 11.3. laiku gauti darbo priemones, reikalingas darbo pareigų vykdymui; 11.4. iš tiesioginio vadovo gauti informaciją, būtiną darbinių pareigų bei skirtų užduočių vykdymui; 11.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti įvairias šventes, renginius ar kitokius projektus; 11.6. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti techninius, investicinius projektus; 11.7. teikti pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo, darbo gerinimo, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą; 11.8. raštu atsisakyti vykdyti Centro vadovo ar direktoriaus pavaduotojo bendriesiems ir kultūros reikalams nurodymus, jei mano, kad nurodymai yra nepagrįsti ar neteisėti; 11.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų nesilaikymą 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 reikalavimų pažeidimus.
--	--

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)