

**SALIŲ ADMINISTRATORIAUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei – administracinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Administruoti visus Kauno kultūros centro (toliau – Centro) Girstučio padalinyje (toliau – Girstutis) vykstančius renginius, pasitikti renginių dalyvius, lankytojus, prižiūrėti ir palaikyti bendrą tvarką patalpose.
3. Pareigybės lygis	A2

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

4. Išsilavinimas	Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	Turėti darbo patirties kultūrinės veiklos kuravimo srityje.
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 klausimais 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 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:	7.1. aptarnauja Girstučio renginius ir aktyviai bendradarbiauja su atsakingais darbuotojais; 7.2. užtikrina, kad prieš renginį ir renginio metu būtų sutvarkytos Girstučio priegigos, įėjimai, tvarkingi holai, wc, rūbinė, grimo kambariai ir kitos renginiui aptarnauti skirtos patalpos; 7.3. pasitinka renginio dalyvius, žiūrovus, palydi juos iki renginio vietos; 7.4. suteikia lankytojams informaciją apie renginius, patalpas, Girstučio vykdomas veiklas. Esant poreikiui, interesantus nukreipia pas atsakingą Centro darbuotoją; 7.5. pasibaigus renginiams, užrakina ar užtikrina, kad būtų užrakintos naudotos patalpos, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina, ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų; 7.6. po darbo valandų arba pasibaigus renginiams, patikrina patalpas, įsitikina, kad patalpose nėra pašalinių žmonių ir pastatą priduoda apsaugos tarnybai užrakina pastatą, įjungia signalizaciją; 7.7. teikia Vadovui išvadas ir siūlymus renginių organizavimo gerinimo klausimais; 7.8. dalyvauja bendruose Girstučio vykdomuose projektuose, renginiuose ir jų pasiruošime; 7.9. dalyvauja specialiose Girstučio susirinkimuose, veiklose; 7.10. esant poreikiui dalyvauja materialinių vertybių inventorizacijose; 7.11. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje; 7.12. girstutyje organizuojamų renginių metu pagal poreikį dirbti rūbinėje, priima saugojimui renginių lankytojų rūbus. 7.13. renginių metu rūbininkas (-ė) yra materialiai atsakingas už rūbinėje paliktus lankytojų rūbus; 7.14. už lankytojų rūbuose paliktus daiktus rūbininkas (-ė) neatsako; 7.15. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ar Vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Girstučio vykdoma veikla; 7.16. išvykdamas ar išeidamas atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpį žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui; 7.17. tausoja įstaigos nuosavybę; 7.18. rūpinasi savo darbo vietos tvarka, saugo ir tausoja jam patikėtas materialines vertybes;
--------------------------------------	--

	7.19. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų; 7.20. esant bet kokiai nenumatyta situacijai, nedelsiant informuoja Centro vadovą.
--	--

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. .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.
10. Darbuotojas turi kitas teises:	10.1. susipažinti su visais dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 10.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų darbuotojų; 10.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 10.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	11.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Kultūros centro vidaus teisės aktų nesilaikymą vykdant savo pareigas; 11.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 11.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 11.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 11.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 11.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus.
--	--

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)