

**PALOMENĖS KULTŪROS CENTRO ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palomenės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) administratoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
 - 1.2. Pareigybės lygis – B.
 - 1.3. Pareigybės kodas – 3341.
 - 1.4. Pareigybės paskirtis – administruoti Kultūros centro duomenų bazes, užtikrinti tinkamą Kultūros centro kaupiamosios informacijos funkcionalumą, komunikaciją.
 - 1.5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Kultūros centro administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygstamą išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 2.2. darbo patirtis;
 - 2.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Eksplorer programomis ir apskaitos programa myLOBsper.
3. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 3.1. duomenų bazių vykdymo principus;
 - 3.2. išmanyti kultūros centro specifiką;
 - 3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu ir išmanyti bendravimo, dalykinio pobūdžio taisykles;
 - 3.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti informaciją duomenų analizei, kultūros centro metų veiklai įsivertinti.
4. Administratorius privalo vadovautis:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 4.3. Kultūros centrų įstatymu;
- 4.4. Kultūros centro nuostatais;
- 4.5. asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais;
- 4.6. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 4.7. darbo sutartimi;
- 4.8. šiuo pareigybės aprašymu;
- 4.9. kitais Kultūros centro darbą reglamentuojančiais dokumentais (įstatymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia būtinus dokumentus ar jų projektus, derina juos su Kultūros centro direktoriu;
 - 5.2. kontroliuoja dokumentų, perduodamų pasirašyti direktoriui parengimą, įforminimo kokybę, derinimą, tvirtinimą;
 - 5.3. informuoja įstaigos direktorių apie gautus pranešimus;
 - 5.4. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
 - 5.5. priima, veda apskaitą, registruoja, kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą, užtikrina informacijos panaudojimą ir saugojimą;
 - 5.6. registruoja ir saugoja dokumentus pagal savo veiklos specifiką;
 - 5.7. dalyvauja inventorizacijoje;
 - 5.8. vykdo medžiagų, materialaus ir nematerialaus turto apskaitą ir savalaikį nurašymą;
 - 5.9. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
 - 5.10. rengia Kultūros centro bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal numatytus bylų nomenklatūros indeksus;
 - 5.11. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoda Kultūros centro archyvui;
 - 5.12. reikalauja, kad už suteiktas paslaugas būtų atsiskaityta laiku;
 - 5.13. bendrauja su kultūros centro dirbančiais darbuotojais duomenų teikimo, analizės, ataskaitų rengimo ir veiklos įsivertinimo klausimais;
 - 5.14. parengia ataskaitas apie deleguotų užduočių įvykdymą kalendoriniais metais veiklos vertinimui;
 - 5.15. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Parengė Palomenės kultūros centro direktorė Virginija Kudaševičienė