

## **PRIEKULĖS MENO IR KULTŪROS CENTRO ADMINISTRACIJOS SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Biudžetinės įstaigos Priekulės meno ir kultūros centro (toliau – Centras) administracijos skyriaus vadovas yra Centro kultūros darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Administracijos skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.

4. Administracijos skyriaus vadovas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

5. Administracijos skyriaus vadovui išvykus į komandiruotę

6. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

7. Pareigybės lygis – A2.

8. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti įstaigos administracinę veiklą, valdyti personalą, planuoti ir kontroliuoti biudžetą, užtikrinti vidinės kontrolės ir rizikos valdymo procedūrų vykdymą, prižiūrėti logistikos ir materialijų išteklių naudojimą, bei užtikrinti veiklos atitiktį teisės aktams. Vadovas taip pat dalyvauja strateginiame planavime, atstovauja įstaigą išorinėms institucijoms ir užtikrina kokybės valdymo sistemų įgyvendinimą.

9. Pareigybės pavaldumas: administracijos skyriaus vadovas pavaldus Centro direktoriui.

### **III. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

10.1. išsilavinimas: turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar šioms lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

10.2. išsilavinimo sritis, profesinė ir vadovaujamo darbo patirtis: turėti išsilavinimą verslo administravimo, vadybos, ekonomikos, teisės ar kitoje susijusioje srityje ir/arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį šioje srityje;

10.3. kompiuterinis raštingumas: gebėti dirbti specializuotomis programomis, programinėmis įrangomis (Microsoft, Google docs) ir jų programiniu paketu („Word“, „Excel“,

„PowerPoint“, „Outlook“), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams, Zoom), specializuotais įstaigos veiklos valdymo įrankiais (tinklas: kalendorius ir kt.) bei kitomis programos reikalingos darbo funkcijų ir pareigų įgyvendinimui;

10.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančiais pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir įstaigos veiklą;

10.5. gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;

10.6. turėti įgūdžių planavimo, išteklių ir personalo administravimo bei valdymo srityse;

10.7. gebėti vykdyti Centro dokumentų valdymą, kaupti ir sisteminti dokumentus, registruoti gaunamą korespondenciją, ją archyvuoti;

10.8. mokėti naudotis elektronine dokumentų valdymo sistema;

10.9. turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius;

10.10. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;

10.11. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

10.12. gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;

10.13. gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

10.14. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

10.15. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;

10.16. laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. rengia Centro veiklos normatyvinius dokumentus;

11.2. tvarko personalo dokumentaciją pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir normatyvinius aktus;

11.3. rengia įsakymus personalo, veiklos, komandiruočių, atostogų klausimais;

11.4. rengia įsakymų projektus, derina juos ir pateikia Centro direktoriui;

11.5. priima visą Centrai adresuotą korespondenciją, pateikia Centrai direktoriui, ją registruoja. Centro direktoriaus vizuotus raštus perduoda vykdytojams. Kontroluoja terminuotų dokumentų vykdymą;

11.6. spausdina ir registruoja siunčiamą korespondenciją, atsako už savalaikį raštų išsiuntimą;

11.7. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos Klaipėdos rajono švietimo centro Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui per DVS „Kontora“;

11.8. tvarko darbuotojų asmens bylas;

11.9. tvarko dokumentaciją per elektroninę duomenų valdymo sistemą;

11.10. formuoja bylas, atsako už jų saugų laikymą;

11.11. supažindina darbuotojus su Centro vidaus dokumentais;

11.12. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, kitomis kultūros, švietimo, sporto veiklą kuruojančiomis institucijomis įvairiais Centro veiklos organizavimo klausimais;

11.13. analizuoja Centro kultūrinę veiklą, apibendrina medžiagą, teikia Centrai direktoriui išvadas ir siūlymus Centro kultūrinės veiklos gerinimo klausimais;

- 11.14. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;
- 11.15. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
- 11.16. atsako į interesantų klausimus;
- 11.17. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytu įsipareigojimus;
- 11.18. teikia metodinę pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 11.19. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 11.20. vykdo kitus vienkartinčius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

## **V SKYRIUS TEISĖS**

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi teisę:
- 12.1. kelti savo kvalifikaciją;
- 12.2. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 12.3. teikti Centro direktoriui pasiūlymus dėl kultūros darbuotojų pareigų bei funkcijų;
- 12.4. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;
- 12.5. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
- 12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 12.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujancius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 12.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 12.10. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

13. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.
14. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
- 14.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 14.2. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 14.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 14.4. už darbo drausmės pažeidimus;
- 14.5. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
- 14.6. už tinkamai parengtus dokumentų projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles;
- 14.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)