

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Pareigybės pavadinimas: bendrųjų reikalų koordinatorius (-ė).
2. Pareigybės grupė: specialistai.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Bendrųjų reikalų koordinatorius (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Bendrųjų reikalų koordinatoriaus (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.
5. Bendrųjų reikalų koordinatorius (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) administracijos direktoriui.
6. Specialūs reikalavimai, keliami bendrųjų reikalų koordinatoriui (-ei):
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį atliekant viešuosius pirkimus;
  - 6.3. būti gerai susipažinusi (-iam) su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, viešųjų pirkimų organizavimą;
  - 6.4. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėms programomis (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
  - 6.5. savarankiškai planuoti savo darbą;
  - 6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
7. Bendrųjų reikalų koordinatoriaus (-ės) funkcijos:
  - 7.1. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius ir kitus pirkimus;
  - 7.2. rengia vykdomų viešųjų ir kitų pirkimų dokumentus;
  - 7.3. tvarko planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų ir kitų pirkimų apskaitą;

- 7.4. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;
- 7.5. vykdo Lietuvos kultūros tarybos patalpų ir tarnybinio transporto ūkinę bei techninę priežiūrą;
- 7.6. užtikrina patalpose esamo turto apskaitą, apsaugą ir tinkamą inžinerinių tinklų sistemų funkcionavimą;
- 7.7. aprūpina Lietuvos kultūros tarybos rengiamus posėdžius ir kitus renginius reikiamomis priemonėmis;
- 7.8. rengia techninę dokumentaciją kompiuterinės ir programinės įrangos pirkimams;
- 7.9. užtikrina tinkamą kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą;
- 7.10. diegia programinę įrangą kompiuterinėse darbo vietose ir tarnybinėse stotyse;
- 7.11. užtikrina tinkamą tarnybinių stočių ir jose kaupiamos informacijos apsaugą ir jos stebėjimą;
- 7.12. atlieka naudotojų prieigos teisių administravimą;
- 7.13. nustato Lietuvos kultūros tarybos elektroninės kultūros ir meno projektų valdymo informacinės sistemos (toliau – LKTIS) poreikius, užtikrina tinkamą LKTIS sukūrimą, tobulinimą, administravimą testavimą ir įdiegimą;
- 7.14. nustato ir fiksuoja atsiradusius IS sutrikimus, informacinių technologijų paslaugų gavimo bei teikimo sąlygų nesilaikymo atvejus ir organizuoja jų šalinimą;
- 7.15. Atsako už saugos darbe, elektros apsaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą įstaigoje, personalo kvalifikaciją, mokymą, atestavimą ir instruktavimą saugos darbe klausimais;
- 7.16. vykdo kitus Lietuvos kultūros tarybos pirmininko ir administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)