

1. Bendrųjų reikalų koordinatoriaus (-ės) funkcijos:

- 1.1. teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir vykdo viešuosius ir kitus pirkimus;
- 1.2. rengia vykdomų viešųjų ir kitų pirkimų dokumentus;
- 1.3. tvarko planuojamų, vykdomų ir įvykdytų viešųjų ir kitų pirkimų apskaitą;
- 1.4. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių įvykdymo rezultatus;
- 1.5. vykdo Lietuvos kultūros tarybos patalpų ir tarnybinio transporto ūkinę bei techninę priežiūrą;
- 1.6. užtikrina patalpose esamo turto apskaitą, apsaugą ir tinkamą inžinerinių tinklų sistemų funkcionavimą;
- 1.7. aprūpina Lietuvos kultūros tarybos rengiamus posėdžius ir kitus renginius reikiamomis priemonėmis;
- 1.8. rengia techninę dokumentaciją kompiuterinės ir programinės įrangos pirkimams;
- 1.9. užtikrina tinkamą kompiuterinės ir programinės įrangos apskaitą;
- 1.10. diegia programinę įrangą kompiuterinėse darbo vietose ir tarnybinėse stotyse;
- 1.11. užtikrina tinkamą tarnybinių stočių ir jose kaupiamos informacijos apsaugą ir jos stebėjimą;
- 1.12. atlieka naudotojų prieigos teisių administravimą;
- 1.13. nustato Lietuvos kultūros tarybos elektroninės kultūros ir meno projektų valdymo informacinės sistemos (toliau – LKTIS) poreikius, užtikrina tinkamą LKTIS sukūrimą, tobulinimą, administravimą testavimą ir įdiegimą;
- 1.14. nustato ir fiksuoja atsiradusius IS sutrikimus, informacinių technologijų paslaugų gavimo bei teikimo sąlygų nesilaikymo atvejus ir organizuoja jų šalinimą;
- 1.15. Atsako už saugos darbe, elektros apsaugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos organizavimą įstaigoje, personalo kvalifikaciją, mokymą, atestavimą ir instruktavimą saugos darbe klausimais;
- 1.16. vykdo kitus Lietuvos kultūros tarybos pirmininko ir administracijos direktoriaus pavedimus.