

LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos kultūros tarybos administratorius (toliau – administratorius) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Administratoriaus darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Tarybos darbo apmokėjimo sistema.
4. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administratoriaus darbo patirtį;
 - 5.3. būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Tarybos veiklą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, valdymą, saugojimą ir archyvų darbą bei gebėti jais vadovautis savo darbe;
 - 5.4. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėms programomis (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.5. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti pranešimus, išvadas ir rekomendacijas;
 - 5.7. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos taisykles, kalbos kultūros normas, bei gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja tinkamą Tarybos dokumentų valdymą:
 - 6.1.1. registruoja gaunamus ir vidaus dokumentus, kitą korespondenciją bei perduoda juos vykdytojams;

- 6.1.2. registruoja siunčiamą korespondenciją ir užtikrina jos išsiuntimą pagal nustatytą tvarką;
- 6.1.3. teikia Tarybos pirmininkui arba jį pavaduojančiam Tarybos administracijos darbuotojui gautus dokumentus bei kitą korespondenciją;
- 6.1.4. įstaigos lygmeniu administruoja Bendrąją dokumentų valdymo ir saugojimo informacinę sistemą (DBSIS), užtikrina jos tinkamą naudojimą, reguliarių duomenų DBSIS atnaujinimą bei atitikimą teisės aktų reikalavimams;
- 6.1.5. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą;
- 6.1.6. rengia Tarybos dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas ir organizuoja Tarybos dokumentų perdavimą saugoti;
- 6.1.7. užtikrina, kad Tarybos dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
- 6.1.8. teikia siūlymus tiesioginiam vadovui ir (arba) Tarybos pirmininkui dėl Tarybos dokumentų valdymo sistemos tobulinimo.
- 6.2. organizuoja Tarybos materialinių išteklių priežiūrą:
 - 6.2.1. aprūpina įstaigos darbuotojus organizacinėmis ir kanceliariinėmis priemonėmis bei kitais būtinais darbo atributais (išskyrus kompiuterinių darbo vietų įrenginius);
 - 6.2.2. organizuoja administracijos veikloms reikalingų prekių ar paslaugų užsakymus, inicijuoja jų pirkimus ir vykdo sutarčių priežiūrą, užtikrina logistikos sklandumą;
 - 6.2.3. užtikrina patalpų švarą, Taryboje naudojamų organizacinių, reprezentacinių priemonių priežiūrą;
 - 6.2.4. užtikrina raktų ir įėjimo kortelių apskaitą, išdavimą, grąžinimą bei saugų jų naudojimą pagal nustatytą tvarką;
 - 6.2.5. vykdo Tarybos biuro patalpų ir baldų priežiūrą, fiksuoja poreikius dėl jų atnaujinimo, remonto darbų, jiems atlikti pasitelkia tiekėjų paslaugas;
 - 6.2.6. kuruoja pasirengimą Tarybos patalpose vykstantiems renginiams: suderina techninius poreikius, užsako paslaugas ir pasirūpina būtinomis priemonėmis.
- 6.3. pagal kompetenciją konsultuoja, teikia informaciją ir metodinę pagalbą tretiesiems asmenims Tarybos veiklos klausimais;
- 6.4. administruoja Tarybos elektroninį pašta (info@ltk.lt) ir bendrąjį telefoną;
- 6.5. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja interesantų aptarnavimą;
- 6.6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 6.7. teikia tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 6.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, strateginio planavimo bei kitus dokumentus;
- 6.9. vykdo kitus administracijos direktoriaus ir Tarybos pirmininko nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)