

## **ŠILUTĖS KULTŪROS MOKSLO PAŽINIMO–LAISVALAIKIO CENTRO SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Administratoriaus pareigybė priskiriama renginių organizatorių grupei. Pareigybės kodas – 3332, pareigybės lygis – B.
2. Šilutės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Mokslo pažinimo–laisvalaikio centro (toliau – Skyrius) administratorius yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Administratorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Šilutės rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Šilutės kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareigiais nuostatais.

### **II. PASKIRTIS**

5. Administratoriaus paskirtis – tvarkyti Skyriaus dokumentaciją, užtikrinti sklandžią Skyriaus administracinę veiklą, koordinuoti informacijos ir procesų srautus tarp Skyriaus ir Kultūros centro bei dalyvauti edukacinių veiklų vykdyme.

### **III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnę kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją; pageidautina – aukštesnės kvalifikacijos studijos kolegijoje ar aukštojoje mokykloje;
  - 6.2. turėti praktinės darbo patirties administravimo ar panašiose pareigose;
  - 6.3. domėtis naujausiomis technologijomis, mokymo metodikomis ir švietimo naujovėmis;
  - 6.4. turėti patirties rengiant ar įgyvendinant projektus arba būti susipažinusi su projektų valdymo principais;
  - 6.5. išmanyti raštvedybos taisykles, kanceliarinę kalbą ir kalbos kultūrą;
  - 6.6. gebėti vykdyti dokumentų valdymą, kaupti, sisteminti ir archyvuoti informaciją, rengti apibendrinimus ir išvadas;
  - 6.7. gebėti sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, atsakingai, kruopščiai ir sąžiningai atlikti pareigas;
  - 6.9. gebėti bendrauti su interesantais, institucijų ir verslo atstovais;
  - 6.10. gebėti laikytis darbo drausmės ir vidaus tvarkos taisyklių;
  - 6.11. gebėti dirbti komandoje;

6.12. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office) įgūdžius; mokėjimas dirbti su vaizdo, grafinio dizaino ar projektavimo programomis – privalumas;

6.13. laikytis etikos principų, konfidencialumo ir profesinės kultūros normų.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko Skyriaus dokumentaciją, korespondenciją ir informaciją, užtikrina dokumentų valdymą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. rengia administracinio pobūdžio dokumentų projektus (įsakymų, tvarkų, raštų, sutarčių), teikia juos derinti ir tvirtinti Kultūros centro direktoriui;

7.3. organizuoja ir veda edukacinius užsiėmimus bei kūrybines veiklas lankytojams pagal Skyriaus edukacines programas, užtikrindamas tvarką, informacijos pateikimą ir saugią veiklos eigą;

7.4. rengia ir teikia su Skyriumi susijusią informaciją Kultūros centro direktoriui (planai, ataskaitos, poreikiai);

7.5. organizuoja Skyriaus vidaus susitikimus, pasitarimus, rengia jų medžiagą ir protokolus;

7.6. užtikrina Skyriaus administracinę sąveiką su savivaldybės, švietimo, partnerių ir verslo atstovais;

7.7. rūpinasi Skyriaus priemonių ir darbo priemonių apskaita bei poreikio pateikimu Kultūros centro direktoriui;

7.8. teikia informaciją darbuotojams ir lankytojams apie Skyriaus veiklą, renginius, tvarką ir nustatytas procedūras;

7.9. laikosi vidaus darbo tvarkos, etikos ir konfidencialumo reikalavimų;

7.10. vykdo Kultūros centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus administracinių procesų užtikrinimu.

#### **V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui;

8.2. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus administracinių procesų organizavimo ir gerinimo;

8.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

8.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms;

8.6. gavus Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus – atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;

8.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo Kultūros centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus administracinių procesų ir edukacinių veiklų užtikrinimu.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

10.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. už žalą, dėl jo kaltės padarytą įstaigos turtui;

10.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

10.4. už darbo drausmės pažeidimus;

10.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

11. Administratorius yra tiesiogiai atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

*Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:*

---

*(parašas)*

---

*(vardas, pavardė)*

---

*(data)*