

**VILKAVIŠKIO RAJONO SUVALKIJOS (SŪDUVOS)
KULTŪROS CENTRO-MUZIEJAUS
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Administratorius yra _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra): Administratoriaus pareigybė reikalinga šiame pareigybės apraše numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra): Administratorius pavaldus įstaigos vadovui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą.
 - 5.2. Turėti gerus analitinius bei organizacinius sugebėjimus.
 - 5.3. Būti pareigingam, atsakingam, darbščiam, sąžiningam, mandagiam, mokėti bendrauti.
 - 5.4. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros institucijų veiklą, raštvedybos taisyklėmis, dirbti vadovaujantis įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašu.
 - 5.5. Mokėti savarankiškai planuoti savo darbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauja ir iš įstaigos darbuotojų.
 - 6.2. Sudaro autorines sutartis su atvykstančiais kolektyvais ir atlikėjais.
 - 6.3. Kultūros centro-muziejaus direktoriui įpareigojus spausdina dokumentus.
 - 6.4. Informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
 - 6.5. Priima ir teikia informaciją telefonu.
 - 6.6. Palaiko dalykinius ryšius bei užmezga naujus su rėmėjais.
 - 6.7. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.
 - 6.8. Rengia įstaigos bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
 - 6.9. Teikia konsultacijas darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
 - 6.10. Saugo dokumentus ir laiku juos archyvuoja.

- 6.11. Priima svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
 - 6.12. Dirbant laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, vidaus darbo taisyklių.
 - 6.13. Renginių metu, reikalui esant, pardavinėja bilietus.
 - 6.14. Eiti Kultūros centro-muziejaus direktoriaus pareigas, šiam susirgus, esant atostogose, komandiruotėje ar dėl kurių kitų priežasčių nesant darbe ilgesnį laiką.
 - 6.15. Atsako į lankytojų klausimus.
 - 6.16. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
 - 6.17. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus.
-