

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos)
kultūros centro-muziejaus direktoriaus
2019 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. V-24

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Administratorius yra _____ III _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis _____ B _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) _____
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. Atsako į lankytojų klausimus.
- 6.15. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
- 6.16. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.1. Už pareigybės apraše nurodytų funkcijų vykdymą.
 - 7.2. Administratorius atsakingas direktoriui ir vyr. finansininkui.
-