

PATVIRTINTA

Dovilų etninės kultūros centro direktorės
2023 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. EV-4

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Administratoriaus pareigybė (profesijos kodas 2422) priskiriama specialistų grupei, darbuotojas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis - A2.
3. Darbuotoją skiria administratoriumi ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Dovilų etninės kultūros centro (toliau – Centras) direktorius (toliau – Direktorius).
4. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Direktoriumi.
5. Administratorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Klaipėdos rajono savivaldybės institucijų teisės aktais, Centro įstatais, Direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.
6. Administratorius pavaduoja Direktoriumi, Direktoriaus atostogų, komandiruotės ar ligos metu.
7. Administratorius turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

8. Administratorius privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.
9. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą.
10. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, archyvavimą, viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos vedimą bei savivaldybės institucijų teisės aktus, kurie susiję su įstaigos funkcijų vykdymu, tarnybinio etiketo reikalavimus.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles, dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, mokėti dirbti organizacinės technikos priemonėmis.
12. Žinoti įstaigos kurioje dirba struktūrą, veiklos sritis, nuolatinius korespondentus, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą
13. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

14. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo, įforminimo ir raštvedybos taisykles. To paties reikalauti ir iš Centro darbuotojų.
15. Perduoti dokumentus atsakingam asmeniui įkėlimui į internetinę svetainę.

16. Dalyvauti darbe rengiant projektus.
17. Tvarko įstaigos dokumentus DVS „Kontora“.
18. Užtikrinti Centro asmens duomenų apsaugos priemonių vykdymą.
19. Dalyvauti direktoriaus raštišku pavedimu įstaigos sudarytose komisijų, darbo grupių darbe.
20. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją.
21. Peržiūrėti gautą korespondenciją, ją registruoti ir perduoti direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, teikti vykdytojams.
22. Tvarkyti siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja.
23. Informuoti Direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikti siūlymus, kaip ją tobulinti.
24. Užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą.
25. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus. Teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
26. Kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas funkcijoms vykdyti, domisi naujovėmis, pagal įstaigos vadovo rekomendacijas ir nurodymus dalyvauja mokymuose.
27. Nutraukiant darbo santykius, tiesioginiam vadovui perduoda visą dokumentaciją, materialines vertybes.
28. Vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, tiesioginio vadovo pavedimus, susijusius su įstaigos funkcijomis.

IV. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

29. Informuoti direktorių apie padėtį įstaigoje, gautą informaciją.
30. Informuoti direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.
31. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą.
32. Naudojasi Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

33. Administratorius atsako už:
 - 33.1. Kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
 - 33.2. Teisingos informacijos apie darbo rezultatus teikimą.
 - 33.3. Racionalų ir tvarkingą patikėtų materialinių vertybių bei techninių priemonių naudojimą ir saugojimą;
 - 33.4. Įstaigos dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje neatskleidimą tretiesiems asmenims bei jos saugojimą;
 - 33.5. Tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 33.6. Darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą.
34. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
35. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

36. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)