

PATVIRTINTA  
Vilniaus etninės kultūros centro  
direktoriaus 2022 m. sausio 20 d.  
įsakymu Nr. VO-3

## VILNIAUS ETNINĖS KULTŪROS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus etninės kultūros centro (toliau – Centras) administratorius yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Administratorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Administratoriaus pareigybės lygis – A2.
4. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
5. Administratoriaus pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti Centro administracinę veiklą, rengti, registruoti, sisteminti ir archyvuoti Cento dokumentus, organizuoti ir atlikti Centro prekių, paslaugų, darbų ir prekių viešųjų pirkimų procedūras (žodžiu ir raštu).
6. Administratorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
7. Administratorių priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginio atlyginimo koeficientą, skiria drausmines nuobaudas, sudaro rašytines darbo sutartis Centro direktorius.
8. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
9. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 10.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administracinės veiklos srityje;
  - 10.3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
  - 10.4. išmanyti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, dokumentų tvarkymo taisykles, dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
  - 10.5. mokėti sklandžiai ir argumentuotai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 10.6. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader ir kt.) įgūdžius;

- 10.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- 10.8. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
- 10.9. gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
- 10.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 10.11. mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų;
- 10.12. gebėti dirbti individualiai ir komandoje, būti kūrybingam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam;
- 10.13. gebėti tolerantiškai, kultūringai ir laikantis profesinės etikos principų bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus sektorių atstovais;
- 10.14. vykdyti Centro direktoriaus nustatytas metines veiklos užduotis, siekti nustatytų rezultatų;
- 10.15. būti susipažinusiame ir vadovautis su LR Viešųjų pirkimų įstatymu bei Centro mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;
- 10.16. išmanyti Centro lėšų kultūros reikmėms apskaitos reikalavimus, lėšų panaudojimo ribas ir prioritetus;
- 10.17. žinoti ir taikyti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 11.1. rengia, įformina ir registruoja Centro dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
  - 11.2. kontroliuoja, kad visi Centro dokumentai būtų parengti ir įforminti pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
  - 11.3. užtikrina efektyvią Centro korespondenciją, registruoja siunčiamus ir gaunamus raštus;
  - 11.4. registruoja ir kaupia su Centro veikla susijusius dokumentus;
  - 11.5. rengia Centro dokumentacijos planą ir jį derina bei tvirtina per Vilniaus apskrities archyvo informacinę sistemą EAIS;
  - 11.6. tvarko personalo dokumentus;
  - 11.7. rengia dokumentus archyvavimui;
  - 11.8. tęsia nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus ir juos derina bei tvirtina per Vilniaus apskrities archyvo informacinę sistemą EAIS;
  - 11.9. koordinuoja dokumentų naikinimo paslaugos užsakymą ir konfidencialų jų sunaikinimą;
  - 11.10. tęsia trumpo saugojimo dokumentų apyrašą ir teikia tvirtinimui Centro direktoriui;
  - 11.11. vadovaudamasis bendrųjų dokumentų saugojimo rodykle, rengia dokumentų naikinimo aktus ir juos derina bei tvirtina per Vilniaus apskrities archyvo informacinę sistemą EAIS;
  - 11.12. kaupia archyvinius Centro išleidžiamų leidinių egzempliorius ir pagaminamų suvenyrų vienetus ir rūpinasi jų saugojimu;
  - 11.13. užtikrina, kad, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, privalomieji Centro išleidžiamų leidinių egzemplioriai būtų laiku pristatyti bibliotekoms;
  - 11.14. koordinuoja Centro el. parduotuvės veiklą, priima ir tvarko užsakymus, rengia juos išsiuntimui, užsako ir administruoja siuntimo paslaugas;
  - 11.15. aprūpina Centro veiklai būtinais biuro reikmenimis ir paslaugomis;
  - 11.16. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
  - 11.17. vykdo viešuosius pirkimus, reikalingus Centro funkcijoms atlikti;

- 11.18. pagal kompetenciją konsultuoja Centro darbuotojus;
- 11.19. užtikrina, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
- 11.20. užtikrina, kad visi Centro darbuotojai būtų supažindinti su jų veikla susijusiais Centro direktoriaus įsakymais, nutarimais, potvarkiais;
- 11.21. rengia metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą;
- 11.22. Centro direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
- 11.23. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
- 11.24. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- 11.25. funkcijas atlieka savarankiškai, Centro direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;
- 11.26. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

12. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 12.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 12.2. iš Centro direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 12.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
  - 12.4. kelti savo kvalifikaciją;
  - 12.5. teikti pasiūlymus Centro direktoriui Centro darbo gerinimo;
  - 12.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
  - 12.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 12.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
  - 12.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **V SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

13. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
  - 13.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų ir funkcijų tinkamą ir kokybišką vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
  - 13.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
  - 13.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
  - 13.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
  - 13.5. už darbo drausmės pažeidimus;
  - 13.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
  - 13.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.
14. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

16. Šias pareigas einantis darbuotojas už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį.
17. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)