

ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Kultūros centras) administratoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

1.2. Pareigybės lygis – B.

1.3. Pareigybės kodas – 334321.

1.4. Pareigybės paskirtis – administruoti Kultūros centro duomenų bazes, užtikrinti tinkamą Kultūros centro kaupiamosios informacijos funkcionalumą, komunikaciją.

1.5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Kultūros centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Kultūros centro administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygstamą išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

2.2. darbo patirtis;

2.3. gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis ir apskaitos programa myLOBster.

3. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:

3.1. duomenų bazių valdymo principus;

3.2. išmanyti kultūros centro specifiką;

3.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu ir išmanyti bendravimo, dalykinio pobūdžio taisykles;

3.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti informaciją duomenų analizei, kultūros centro metų veiklai įsivertinti.

4. Administratorius privalo vadovautis:

4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

4.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

4.3. Kultūros centrų įstatymu;

4.4. Kultūros centro nuostatais;

4.5. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

4.6. darbo tvarkos taisyklėmis;

4.7. darbo sutartimi;

4.8. šiuo pareigybės aprašymu;

4.9. kitais Kultūros centro darbą reglamentuojančiais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Administratorius vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia būtinus dokumentus ar jų projektus, derina juos su Kultūros centro direktore;

5.2. kontroliuoja dokumentų, perduodamų pasirašyti direktorei, parengimą, informavimo kokybę, derinimą, tvirtinimą;

5.3. informuoja įstaigos direktorę apie gautus pranešimus;

5.4. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;

5.5. priima, veda apskaitą, registruoja, kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą, užtikrina informacijos panaudojimą ir saugojimą;

5.6. registruoja ir saugo dokumentus pagal savo veiklos specifiką;

5.7. dalyvauja inventorizacijoje;

5.8. vykdo medžiagų, materialaus ir nematerialaus turto apskaitą ir savalaikį nurašymą;

5.9. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;

5.10. rengia Kultūros centro bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;

5.11. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoda Kultūros centro archyvui;

5.12. reikalauja, kad už suteiktas paslaugas būtų atsiskaityta laiku;

5.13. bendradarbiauja su kultūros centro dirbančiais darbuotojais duomenų teikimo, analizės, ataskaitų rengimo ir veiklos įšivertinimo klausimais;

5.14. parengia ataskaitas apie deleguotų užduočių įvykdymą kalendoriniais metais veiklos vertinimui;

5.16. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Parengė Žaslių kultūros centro direktorė Raselė Ščerbavičienė