

PATVIRTINTA

Žaslių kultūros centro direktoriaus  
2025 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. V-6

## **ŽASLIŲ KULTŪROS CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Žaslių kultūros centro (toliau – Centras) administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B, pareigybės kodas – 334390 (LR Ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymas 2024-07-01 „Dėl Lietuvos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“).
3. Pareigybės paskirtis – administruoti Centro duomenų bazes, užtikrinti tinkamą Centro kaupiamosios informacijos funkcionalumą, komunikaciją, vykdyti įstaigos dokumentų valdymo organizavimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Kultūros centro administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, specialųjį vidurinį išsilavinimą ar jam prilygstamą išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. 3 metų darbo patirtis;
  - 5.3. gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis ir apskaitos programa myLOBster.
6. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. duomenų bazių valdymo principus;
  - 6.2. išmanyti kultūros centro specifiką;
  - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu ir išmanyti bendravimo, dalykinio pobūdžio taisykles;
  - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 6.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti informaciją duomenų analizei, kultūros centro metų veiklai įsivertinti.
7. Administratorius privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
- 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.3. Kultūros centrų įstatymu;
- 7.4. Centro nuostatais;
- 7.5. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
- 7.6. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.7. darbo sutartimi;
- 7.8. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.9. kitais Centro darbą reglamentuojančiais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.)

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 8. Administratorius vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. rengia būtinus dokumentus ar jų projektus, derina juos su Centro direktoriumi;
  - 8.2. kontroliuoja dokumentų, perduodamų pasirašyti direktoriui, parengimą, įforminimo kokybę, derinimą, tvirtinimą;
  - 8.3. informuoja įstaigos direktorių apie gautus pranešimus;
  - 8.4. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
  - 8.5. priima, veda apskaitą, registruoja, kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą, užtikrina informacijos panaudojimą ir saugojimą;
  - 8.6. registruoja ir saugo dokumentus pagal savo veiklos specifiką;
  - 8.7. dalyvauja inventorizacijoje;
  - 8.8. vykdo medžiagų, materialaus ir nematerialaus turto apskaitą ir savalaikį nurašymą;
  - 8.9. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
  - 8.10. rengia Centro bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
  - 8.11. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoda Kultūros centro archyvui;
  - 8.12. reikalauja, kad už suteiktas paslaugas būtų atsiskaityta laiku;
  - 8.13. bendradarbiauja su Centro dirbančiais darbuotojais duomenų teikimo, analizės, ataskaitų rengimo ir veiklos įsivertinimo klausimais;

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

8.15. vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

---