PATVIRTINTA

 Užvenčio kultūros centro direktorės 2019m.birželio28 d. įsakymu Nr. V-7

**ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

 **PAREIGYBĖ**

1. Administratoriaus pareigybė ( profesijos kodas334321) priskiriama specialistų grupei, darbuotojas dirba pagal sutartį.
2. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 3,09 – 7,4( priklausomai nuo profesinio darbo stažo trukmės)
3. Pareigybės lygis - B
4. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriui

 **II SKYRIUS**

 **SPECIALŪS REIKALAVMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM**

 **DARBUOTOJUI**

5. Turėti aukštąjį koleginį arba aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių, humanitarinių ar meno srities išsilavinimą

6. Išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo taisykles, dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

7. Žinoti: įmonės, kurioje dirba, struktūrą, veiklos sritis; . nuolatinius korespondentus; darbo organizavimo tvarką; . darbo teisės pagrindus; organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą

8.. Mokėti dirbti kompiuteriu (turėti kompiuterinio raštingumo pažymėjimą) , mokėti bent vieną užsienio kalbą.

9. Būti pareigingam, darbščiam, kultūringai bendrauti.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 1 Administratorius vadovaujasi kultūros centro direktoriaus įsakymais, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, darbų saugos normatyviniais aktais, darbo tvarkos taisyklėmis

* 1. Ruošia ir platina kultūros centro renginių reklamą, tvarko personalo dokumentus, rašo ir dalyvauja darbe rengiant projektus, tvarko įstaigos raštvedybą, archyvą.

 1.2 Tvarko įstaigos internetinę svetainę, rūpinasi spec. lėšų kaupimu, atsako už pavestą darbą renginių metu

1.3 Tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

1.3 Tvarko viešųjų pirkimų dokumentus

1.4 Pavaduoja kultūros centro direktorių ( ligos, atostogų, komandiruotės metu)

1.5 Bendradarbiauja su meno vadovais, kultūros centrais ir kitomis įstaigomis.

1.6 Spausdina, tvarko, kopijuoja raštus ir dokumentus

1.7 Dalyvauja direktoriaus raštišku pavedimu įstaigos sudarytose komisijų, darbo grupių darbe bei Kelmės rajono, kultūros centro darbuotojų pasitarimuose, seminaruose

 1.8. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.

 1.9.Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją.

 1.10.Teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

**IV. TEISĖS**

10. Atostogauti , suderinus atostogų laiką su kultūros centro direktoriumi.

11. Teikti pasiūlymus kultūrinio darbo klausimais

12. Administratorius naudojasi Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**V. ATSAKOMYBĖ**

13. Administratorius atsako už patikėto turto apsaugą.

14. Administratoriui taikoma Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

15.Atsako už spec.lėšų kaupimą