

RESPUBLIKINIO VACLOVO INTO AKMENŲ MUZIEJAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus administratorius (toliau – administratorius) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis - administratoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti personalo dokumentus, raštvedybą, organizuoti viešuosius pirkimus, ruošti ir spausdinti dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas - administratorius yra pavaldus Respublikinio Vaclovo Into akmenų muziejaus direktoriui (toliau – direktorius).

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu;
 - 5.3. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teisės aktų, sprendimų projektus;
 - 5.5. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.6. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos civilinį, Civilinio proceso, Administracinių teisės pažeidimų, Baudžiamąjį, Baudžiamojo proceso, Darbo kodeksus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Savivaldybės institucijų veiklą, darbo santykius;

5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

5.8. žinoti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu;

5.9. gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingu, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

6.2. rengia įsakymų projektus, pateikia juos įstaigos direktoriui;

6.3. registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, atiduoda juos vykdytojams;

6.4. kontroliuoja ir reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų pavedimus, periodiškai tikrina kontroliuojamų dokumentų vykdymą;

6.5. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo bei paruošia darbo sutartis;

6.6. supažindina darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais;

6.7. veda darbuotojų saugos sveikatos instruktavimų darbo vietoje registravimo žurnalus;

6.8. sudaro darbuotojų atostogų grafikus;

6.9. saugoja dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoda įstaigos archyvui;

6.10. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių;

6.11. prižiūri, kad darbo vieta būtų tvarkinga;

6.12. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

- 6.13. organizuoja viešuosius pirkimus;
- 6.14. teikia pasiūlymus dėl įstaigos darbo gerinimo;
- 6.15. analizuoja sutarčių vykdymą ir teikia direktoriui bei kitiems darbuotojams pasiūlymus dėl sutarčių rengimo, jų vykdymo priežiūros;
- 6.16. organizuoja įstaigos sudarytų sutarčių vykdymo kontrolę;
- 6.17. sudaro tausaus išteklių priemonių planą,
- 6.18. žino saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
- 6.19. atlieka kitus įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias įstaigos tikslus ir funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Administratorius atsako:

- 7.1. jam pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
- 7.2. už pareigų, nustatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos respublikos darbo kodeksą;
- 7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį LR Administracijos pažeidimų, baudžiamąjį bei Civilinį kodeksą;
- 7.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį LR Civilinį kodeksą.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)