

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA  
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA  
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus  
2017 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V6-116

**VYKLANČIOJO ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vykdantysis administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
  - 3.1. administruoti bei valdyti personalą;
  - 3.2. administruoti įstaigos veiklos dokumentavimą;
  - 3.3. archyvuoti Koncertų salės dokumentus;
  - 3.4. vesti viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
  - 3.5. teikti dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui (toliau – centralizuotos apskaitos skyrius).
4. Vykdantysis administratorius pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. turėti administracinio valdymo bei komandinio darbo patirties;
  - 5.3. turėti įgūdžių planavimo, išteklių ir personalo administravimo bei valdymo srityse;
  - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
  - 5.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (kalbėti ir rašyti);
  - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
  - 5.7. turėti darbo teisės pagrindus;
  - 5.8. išmanyti darbo organizavimo tvarką, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 5.9. gebėti dirbti personalo apskaitos programa „Stekas“;
  - 5.10. gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, taisyklėmis ir standartais reglamentuojančiais dokumentų kaupimą, saugojimą, tvarkymą ir naudojimą;
  - 5.11. gebėti vesti viešųjų pirkimų verčių apskaitą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. administruoja bei valdo personalą:
    - 6.1.1. vykdo naujų darbuotojų paiešką, atranką, bei įdarbinimą;
    - 6.1.2. organizuoja konkursus laisvoms darbo vietoms užimti;
    - 6.1.3. rengia darbo sutartis, įformina darbo sutarčių sąlygų pakeitimus, atleidimą;
    - 6.1.4. tvarko įstaigos darbuotojų asmens bylas;
    - 6.1.5. administruoja personalo apskaitos sistemą „Stekas“;
    - 6.1.6. rengia pareigybės aprašymus, įsakymus susijusius su personalo veikla;
    - 6.1.7. organizuoja kasmetinių atostogų grafikų sudarymą bei vykdymą;
    - 6.1.8. ruošia ir teikia pranešimus per EDAS sistemą valstybinio socialinio fondo valdybos Klaipėdos skyriui apie darbuotojų priėmimą, nemokamas atostogas, vaiko priežiūros atostogas, tėvystės atostogas;
    - 6.1.9. pildo ir išduoda darbo pažymėjimus, juos registruoja, nutraukus darbo sutartis, kontroliuoja jų gražinimą;
    - 6.1.10. rengia charakteristikas bei išduoda pažymą susijusias su personalo darbo laiku;
    - 6.1.11. ruošia visiškos materialinės atsakomybės sutartis;
    - 6.1.12. supažindina darbuotojus su darbo tvarkos ir poilsio taisyklėmis;
    - 6.1.13. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
    - 6.1.14. organizuoja kūrybinių darbuotojų atestaciją;
    - 6.1.15. kviečia administracijos darbuotojus į posėdžius, pasitarimus;
  - 6.2. administruoja įstaigos veiklos dokumentavimą:
    - 6.2.1. informuoja įstaigos direktorių apie gautus pranešimus;
    - 6.2.2. sujungia įstaigos darbuotojus telefonu su išoriniais abonentais;
    - 6.2.3. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu, elektroniniu paštu;
    - 6.2.4. rengia įsakymus įstaigos vidaus administravimo ir specialiosios veiklos klausimais;
    - 6.2.5. kontroliuoja dokumentų užduočių, pavedimų, rezoliucijų vykdymą, informuoja įstaigos direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis;
    - 6.2.6. registruoja bei sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus, perduoda arba siunčia juos pagal adresatą;
    - 6.2.7. organizuoja meno tarybos bei kitus posėdžius, juos protokoluoja;
    - 6.2.8. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
  - 6.3. archyvuoja Koncertų salės dokumentus:
    - 6.3.1. rengia dokumentacijos planus ir dokumentų registrų sąrašus bei derina juos su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos archyvu;
    - 6.3.2. saugo dokumentus ir laiku juos archyvuoja;
  - 6.4. veda viešųjų pirkimų verčių apskaitą, teikia metinę viešųjų pirkimų ataskaitą Viešųjų pirkimų tarnybai;
  - 6.5. teikia dokumentus Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui:
    - 6.5.1. skauoja bei elektroniniu paštu siunčia skanuotus dokumentus (įstaigos veiklos bei personalo klausimais) centralizuotos apskaitos skyriui pagal nustatytus terminus;
    - 6.5.2. kopijuoja ir ruošia dokumentus (įstaigos veiklos bei personalo klausimais) teikimui centralizuotos apskaitos skyriui pagal nustatytus terminus;
    - 6.5.3. ruošia standartizuotos formos lydraščius;
    - 6.5.4. elektroniniu būdu teikia darbuotojų prašymus dėl pažymų apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas; dėl pažymų apie tėvų įmokų priskaitymą ir/ar patikslinimą išdavimo;
    - 6.5.5. pristato kopijuotus dokumentus (įstaigos veiklos bei personalo klausimais) centralizuotos apskaitos skyriaus darbo užmokesčio ar apskaitos specialistui, o viešųjų pirkimų paraiškas centralizuotos apskaitos skyriaus apskaitos specialistui.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

7.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančiam savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)