Top of Form

|  |
| --- |
| PATVIRTINTALietuvos kino centro direktoriaus2017 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. P-11**LIETUVOS KINO CENTRO PRIE KULTŪROS MINISTERIJOS****VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ADMINISTRATORIAUS)****PAREIGYBĖS APRAŠYMAS****I. PAREIGYBĖ**                  1. Lietuvos kino centro prie Kultūros ministerijos (toliau – centras) vyriausiasis specialistas (administratorius) yra  specialistas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui.                      2. Pareigybės lygis – A2.                      3. Pareigybės paskirtis - centro administratoriaus funkcijų vykdymas: padėti organizuoti centro darbą, dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą, organizuoti interesantų priėmimą, teikti informaciją, organizuoti ir koordinuoti sklandų centro dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti deramą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, archyvo tvarkymą.          4. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Lietuvos kino centro direktoriui.**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**           5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:            5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį;            5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos kino centro veiklą;            5.3. išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, darbo santykius, viešuosiuos pirkimus, dokumentų valdymą ir archyvų darbą bei dokumentų rengimo taisykles;            5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;            5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;            5.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;            5.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti;            5.8. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) B2 lygiu. **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**           6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:            6.1. organizuoja centro dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą; kontroliuoja, kad jis būtų tinkamai ir laiku atliktas;            6.2. užtikrina, kad centro dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;            6.3. rengia centro dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas ir organizuoja centro dokumentų perdavimą saugoti;            6.4. teikia siūlymus direktoriui dėl centro dokumentų valdymo tobulinimo;            6.5. vykdo centro viešuosius pirkimus per centrinę perkančiąją organizaciją;            6.6. veda centro vykdomų viešųjų pirkimų verčių apskaitą, užtikrindamas tinkamą Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, nuostatų įgyvendinimą;            6.7. valdo vidinės ir išorinės informacijos srautus (skambučius ir susirašinėjimą per  info@lkc.lt);            6.8. rengia ir tvarko personalo dokumentus komandiruočių ir atostogų klausimais;            6.9. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja interesantų priėmimą;            6.10. užtikrina patalpų švarą bei ūkinio inventoriaus saugumą ir atnaujinimą, centre naudojamos organizacinės technikos priežiūrą, darbuotojų saugą darbe;            6.11. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;            6.12. teikia direktoriui pasiūlymus įstaigos veiklos tobulinimo klausimais;            6.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, strateginio planavimo bei kitus dokumentus;            6.14. padeda organizuoti centro ekspertų, darbo grupių, Kino tarybos darbą;            6.15. vykdo kitus Lietuvos kino centro direktoriaus pavedimus.  **IV. ATSAKOMYBĖ**          7. Šias pareigas vykdančio darbuotojo drausminę ir materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. **\_\_\_\_\_\_** |
|  |

Bottom of Form