

**ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS
ADMINISTRACINĖS VEIKLOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas: administracinės veiklos specialistas.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: efektyvus dokumentų valdymas, personalo administravimas, dokumentų archyvavimas, su viešaisiais pirkimais susijusių informacinių sistemų ir registru administravimas.
5. Pareigybės pavaldumas: administracinės veiklos specialistas yra pavaldus įstaigos vadovui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (komunikacijos, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų kryptis).
 - 6.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei vidaus dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą ir valdymą, teisės aktų rengimą, archyvavimą, personalo valdymą, viešųjų pirkimų reglamentavimą, organizavimą ir vykdymą;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei žinoti vieną iš bendrųjų Europos kalbų A2 lygiu.
 - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.7. gebėti naudotis pažangiomis informacinėmis technologijomis, gerai dirbti Microsoft Office programų paketu;
 - 6.8. būti pareigingu, darbščiu, sąžiningu, nepriekaištingos reputacijos, gebėti diplomatiškai bendrauti ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir etikos taisyklių, vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia įstaigos vidaus, siunčiamus dokumentus bei įsakymus (dėl įstaigos veiklos, personalo priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, viešųjų pirkimų reglamentavimo, atostogų, komandiruočių ir kt.);

7.2. rengia įstaigos elektroninius dokumentus ir administruoja „E-pristatymas.lt“ sistemą, elektroninių dokumentų valdymo sistemą EDVs, registru įstaigos administruojamą „E.sąskaita“ sistemą, administruoja su viešaisiais pirkimais susijusias CVP IS, CPO.LT sistemas;

7.3. pagal kompetenciją prisideda arba rengia įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančias tvarkas, aprašus, nuostatus ir kt.;

7.4. vadovo pavedimu elektroniniu paštu išsiunčia darbuotojams administracinės veiklos dokumentus, teisės aktus ir kt. susipažinimui;

7.5. sistemina ir registruoja įstaigos gautus dokumentus, direktoriaus vizuotus – teikia užduočių vykdytojams ir kontroliuoja užduočių įvykdymo terminus;

7.6. supažindina įstaigos vadovą ar jo įgaliotą asmenį su visa elektroniniu paštu info@siauliugalerija.lt gaunama informacija;

7.7. protokoluoja darbuotojų pasitarimus, kultūros ir meno projektų komisijų veiklą;

7.8. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

7.9. rengia darbo sutartis, įrašo pakeitimus, registruoja jas darbo sutarčių registre ir daro juose pakeitimus;

7.10. kaupia ir sistemina informaciją apie darbuotojų veiklą įstaigoje, formuoja darbuotojų asmens bylas;

7.11. tvarko darbuotojų atostogų apskaitą, nustato kasmetinių atostogų trukmę kiekvienam darbuotojui;

7.12. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, užtikrindamas teisingą darbo laiko apskaitą;

7.13. teikia informaciją darbuotojams su darbo santykiais susijusiais klausimais, viešųjų pirkimų klausimais;

7.14. kiekvienais metais rengia dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo laikymąsi formuojant bylas;

7.15. tvarko pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

7.16. tvarko įstaigos archyvą, rengia su archyvavimu susijusius laikino ir ilgo saugojimo dokumentus pagal nustatytas tvarkas ir reglamentus;

7.17. registruoja visus per kalendorinius metus atliktus mažos vertės pirkimus mažos vertės pirkimų registre, tvarko įstaigos vykdomų pirkimų dokumentų registrus (paraiškų, apklausos pažymų, protokolų ir kt.);

7.18. skaičiuoja vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. rengia ir teikia direktoriui tvirtinti įstaigos einamųjų biudžetinių metų pirkimų planą ir Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia suvestinę (nuo 2020-01-01 skelbia ir mažos vertės pirkimus);

7.20. siekiant užtikrinti informacijos apie viešuosius pirkimus sklaidą ir viešumą skelbia informaciją Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

7.21. rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (prireikus ir kitoms institucijoms) teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais prekių, paslaugų ir darbų pirkimų ataskaitas, ataskaitas apie sudarytas ir įvykdytas sutartis, metines viešųjų pirkimų ir kitas ataskaitas;

7.22. atlieka nuolatinę teisės aktų reglamentuojančių pirkimus stebėseną ir teikia pasiūlymus dėl tvarkų, apyrašų ar kitų dokumentų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, keitimo, pildymo, tobulinimo ir rengia bei derina jų projektus;

7.23. dalyvauja Viešojo pirkimo komisijos veikloje, protokoluoja susirinkimus;

7.24. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

7.25. pagal kompetenciją pavaduoja įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

7.26. vykdo kitus įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti įstaigos veiklos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)