

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Šiaulių valstybinio  
Kamerinio choro „Polifonija“ vadovo  
2024-02-27 įsakymu Nr. VĮ- 11

**KONCERTINĖS ĮSTAIGOS  
ŠIAULIŲ VALSTYBINIO KAMERINIO CHORO „POLIFONIJA“  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus administratorius pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės pavaldumas - bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimo taisykles;
  - 4.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, orientuojantis į prioritetinių užduočių vykdymą, gebėti keisti prioritetus, atsižvelgiant į besikeičiančią aplinką, situaciją ar kitas aplinkybes;
  - 4.4. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, naudotis interneto naršyklėmis, elektroniniu paštu;
  - 4.5. gebėti aiškiai ir sklandžiai reikšti ir dėstyti mintis žodžiu ir raštu valstybine kalba, gebėti pasirinkti tinkamą bendravimo stilių, priemones ir aplinką, atsižvelgiant į situacijos ir pašnekovų charakteristikas ir bendravimo tikslą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. koordinuoja priskirtą įstaigos elektroninę pašto dėžutę;
  - 5.2. bendradarbiauja su visų struktūrinių padalinių darbuotojais rengiant įstaigos dokumentus;
  - 5.3. registruoja, sistemina gaunamus ir siunčiamus raštus, vidaus dokumentus bei informaciją dokumentų valdymo sistemoje, perduoda ją vykdytojams;
  - 5.4. tvarko įstaigos dokumentaciją pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir įstaigos vidaus teisės aktus, rengia įstaigos dokumentacijos planą;
  - 5.5. ruošia ir tvarko darbo sutartis, asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;
  - 5.6. supažindina įstaigos darbuotojus su įstaigos vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais bei kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais;

- 5.7. rengia ir teikia muzikos kūrinių sąrašus, ataskaitas Lietuvos autorių teisių gynimo asociacijos agentūrai;
  - 5.8. pildo įstaigos darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
  - 5.9. tvarko ir saugo turimas dokumentų bylas pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;
  - 5.10. rengia raštų, įsakymų, tvarkų, instrukcijų, įstaigos darbuotojų pareigų aprašymus ir kitų dokumentų projektus;
  - 5.11. rengia visų rūšių sutartis (autorines, atlikėjų, paslaugų ir kt.);
  - 5.12. kontroliuoja įstaigos tarnybinio transporto valdymą, techninio aptarnavimo priežiūrą, ruošia įstaigos tarnybinio transporto kuro sunaudojimo ataskaitas buhalterijai;
  - 5.13. atsako už asmeniškai jo žinioje esantį inventorių, taupiai ir pagal paskirtį naudoja darbo priemones;
  - 5.14. kelia kvalifikaciją, domisi profesinėmis naujovėmis;
  - 5.15. įstaigos vadovui ar tiesioginiam vadovui pavedus, pagal savo pareigybės kompetenciją pavaduoja kitą įstaigos darbuotoją, nesantį darbe dėl ligos, kasmetinių atostogų ar komandiruotės metu, kitais atvejais;
  - 5.16. vykdo kitus vienkartinius įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.
-