

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus veiklos administratorius yra priskirtas III grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui, renginių ir veiklos aptarnavimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – B

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. Darbo patirtis: nuo 2 metų.
 - 3.3. Išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktai ir tvarkomis.
 - 3.4. Išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. Mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;
 - 3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatyt ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.
 - 3.8. Gebėti dirbti specializuotomis programomis: projektų valdymo įrankiais (pvz. *Trello*, *Asana* ar kt.), programinėmis įrangomis (*Microsoft Office*, *Google Docs*) ir jų programiniu paketu (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft PowerPoint*) komunikacijos įrankiais (*Microsoft Teams*, *Zoom*), specializuota kultūros centro veiklos valdymo įrankiu: (*Tinklas: kalendorius* ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Žinoti, mokėti ir išmanyti: Centro struktūrą; administracinio valdymo ir darbo organizavimo pagrindus; tarnybų pavaldumą; lankytojų ir klientų priėmimo tvarką; mandagaus ir kultūringo elgesio su lankytojais ir klientais normas; skyrių vedėjų ir kitų atsakingų darbuotojų adresus ir telefonų numerius; bendradarbiavimo ir dalykinio pokalbio taisykles; kalbos kultūros reikalavimus; raštvedybos pagrindus; saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priiminėja atvykstančius kolektyvus;

5.2. administruoja veiklos užsiėmimus, renginius pagal skyriaus vedėjo sustatytą darbo grafiką;

5.3. sprendžia ir vykdo dalyvių, žiūrovų pageidavimus savo kompetencijos ribose;

5.4. atsako už tvarką veiklos užsiėmimų, renginių metu. Jei jų metu Centras patyrė nuostolius (sugadintas inventorių ar kt.), tarpininkauja tarp užsakovo ir Centro administracijos išieškant žalą;

5.5. populiarina Centro veiklą, renginius mokykloms, darželiams ir kitoms įstaigoms;

5.6. kviečia naudotis Centro paslaugomis miesto įmones ir organizacijas;

5.7. rūpinasi koncertuojančių Centre ir veikiančių kolektyvų reklama;

5.8. rengia ataskaitas apie įstaigos veiklą ir laiku pateikia informaciją;

5.9. atsako į telefoninius skambučius, priima elektroniniu paštu gautą informaciją, patikrina interneto svetainę ir reikalinga informacija dalinasi su kolegomis;

5.10. priima klubų, studijų, būrelių vadovus, interesantus, paskiria susitikimo laiką, palaiko dalykinius kontaktus su klientais ir lankytojais, derina veiklos sąlygas, paskirsto veiklos dalyviams patalpas, kontroliuoja, kad būtų laikomasi jose tvarkos;

5.11. saugo tarnybines bei komercines paslaptis, sužinotas darbo metu;

5.12. priima svečius, interesantus, delegacijas, partnerius, užtikrina palankią bendravimo atmosferą, laikosi jų priėmimo etiketo ir profesinės etikos reikalavimų;

5.13. atlieka prevencinį konfliktų išvengimo darbą, kuria darbuotojų problemų ir jų sprendimų idėjų banką.

5.14. pažįsta Panevėžio miesto ir rajono savivaldybių vadovus, administraciją, Lietuvos Valstybės vadovus, aukščiausius asmenis.

5.15. atsako už konfidencialios informacijos išsaugojimą, už darbo drausmės pažeidimus bei Centrai padarytą žalą, vykdamas savo pareigas pagal Centro darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse nustatytą tvarką, už patikėtų dokumentų saugumą;

5.16. vykdo darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

5.17. laiku ir tiksliai vykdo Centro direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: