



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA
Nidos KTIC „Agila“
Direktoriaus 2017 m. gruodžio 8
d.
Įsakymu Nr. P - 107

**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO „AGILA“
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 16**

I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ administratoriaus pareigybė priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A (A2).
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ administratorius tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
4. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau vadinama įstaiga) administratoriaus pareigybė yra reikalinga vykdyti įstaigos viešuosius pirkimus, administruoti ir organizuoti dokumentų valdymą.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
 - 5.2 turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų darbą, dokumentų rengimą, įstaigos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, viešuosius pirkimus, archyvavimą;
 - 5.4. gebėti atlikti viešųjų pirkimų procedūras, rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;
 - 5.4. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą, išmanyti raštvedybos, teisės aktų rengimo taisykles; gebėti rengti įvairaus pobūdžio raštus bei tvarkomuosius dokumentus įstaigos veiklos klausimais.
 - 5.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 5.6. išmanyti dokumentų valdymą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
 - 5.7. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
 - 5.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.9. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.10. turėti bendravimo įgūdžių, būti nekonfliktiškas.

III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. atlieka steigėjo nurodymų pavestų vykdyti įstaigai, vykdymo kontrolės priežiūrą, teikia informaciją apie laiku neįvykdytus nurodymus įstaigos direktoriui;

6.2. registruoja ir tvarko gautų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentus, kontroliuoja jų vykdymo, atsakymo terminus;

6.3. registruoja įstaigos direktoriaus bei jo pavaduotojų pavedimus, kontroliuoja jų vykdymo terminus;

6.4. registruoja įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų rengiamus pasitarimų protokolus, kontroliuoja protokolinių pavedimų vykdymą;

6.5. protokoluoja įstaigos direktoriaus ir jo pavaduotojų organizuojamus įstaigos darbuotojų pasitarimus, kontroliuoja protokolinių pavedimų vykdymą;

6.6. paskirsto korespondenciją ir dokumentus įstaigos direktoriui bei direktoriaus pavedimu - kitiems darbuotojams;

6.7. rengia įstaigos dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašus;

6.8. rengia raštų, įstaigos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais ir kitų dokumentų projektus;

6.9. pagal įstaigos darbuotojų pateiktas paraiškas rengia dokumentus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

6.10. rengia dokumentus, teikia pastabas ir pasiūlymus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais;

6.11. sudaro įstaigos einamųjų metų prekių, paslaugų ir darbų pirkimo planą, skelbti jį įstaigos internetinėje svetainėje ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS). Esant poreikiui jį koreguoti ir tikslinti;

6.12. tvarko viešųjų pirkimų ataskaitą, t. y. kaupti informaciją apie įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

6.13. registruoja viešųjų pirkimų dokumentus, veda viešųjų pirkimų registrą;

6.14. kaupia ir saugo viešųjų pirkimų dokumentus, kuriuos nustatyta tvarka reikia perduoti į archyvą;

6.15. skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka informaciją apie mažos vertės pirkimus bei reikiamus dokumentus;

6.16. esant poreikiui dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;

6.17. konsultuoja pirkimų iniciatorius viešųjų pirkimų paraiškų, pirkimo dokumentų parengimo, tiekėjų apklausos pažymų pildymo klausimais bei kitais viešųjų pirkimų klausimais;

6.18. kontroliuoja vykdomus mažos vertės pirkimus;

6.19. kaupia informaciją apie įvykdytus ir vykdomus mažos vertės viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įvykdymo terminus, faktines vertes;

6.20. rengia sutartis ir skaičiuoti jų vertes;

6.21. kontroliuoja Supaprastintų pirkimų taisyklių laikymąsi, rengia Supaprastintų pirkimų taisyklių pakeitimus;

6.22. vykdo įstaigos veiklos dokumentų apskaitą, dirba su dokumentų valdymo programa;

6.23. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, siekiant įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluotus uždavinius;

6.24. vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų įgyvendintos įstaigos priskirtos funkcijos.

Susipažinau ir sutinku

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)