

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro
direktoriaus 2021 m. spalio 6 d.
įsakymu Nr. V-56

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS REFERENTO PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono savivaldybės kultūros centro (toliau – Centro) referentas yra priskiriamas specialistų pareigybių grupei, darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį, gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Referentas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI REFERENTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros politikos nuostatomis, Centro nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir Centro referento pareigybės aprašymu, žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo patirtį, mokėti užsienio kalbas (anglų ir rusų);
 - 4.4. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office, MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express, Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;
 - 4.5. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei teisės aktų rengimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją;
 - 4.8. žinoti tarnybinių etiketą, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių;
 - 4.9. referento veikla kasmet vertinama LR teisės aktų nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS REFERENTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pagrindines funkcijas:
 - 5.1. tvarko visus personalo dokumentus pagal LR galiojančius įstatymus ir norminius aktus;
 - 5.2. rengia Centro veiklos normatyvinius dokumentus;
 - 5.3. rengia taisykles ir tvarkas reglamentuojančias Centro veiklą, bei įsakymų projektus, derina juos su Centro direktoriaus pavaduotoju, bei teikia Centro direktoriui;

5.4. supažindina darbuotojus su Centro veiklą reglamentuojančiomis tvarkomis taisyklėmis bei kitais galiojančiais teisės aktais;

5.5. informuoja Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

5.6. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, analizuoja Centro dokumentų valdymo, bei rengimo būklę, įvertina ją, teikia išvadas ir siūlymus Centro direktoriui kartą į ketvirtį dėl veiklos gerinimo;

5.7. tvarko Centro dokumentaciją per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, kontroliuoja jų eigą;

5.8. atsako į Centro lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu. Laikosi tarnybinio etiketo reikalavimų, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisyklių;

5.9. rengia ir įformina su įstaigos veikla susijusius raštus, pagal dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, to paties reikalauja iš Centro darbuotojų;

5.10. stebi, bei kontroliuoja Centro vidaus ir išorės dokumentų būklę, kontroliuoja terminuotų dokumentų vykdymą;

5.11. registruoja direktoriaus įsakymus, atsako už jų parengimą, to paties reikalauja iš Centro darbuotojų;

5.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teikia juos Centro direktoriui tvirtinti;

5.13. perduoda ir priima informaciją informacijos perdavimo įrenginiais (el. paštas, telefonas, telefaksas ir kt.), nuolat teikia informaciją Centro direktoriui;

5.14. registruoja ir laiku perduoda gautus Centro dokumentus, kontroliuoja Centro direktoriaus vizuotų dokumentų eigą;

5.15. derina ir tikslina direktoriaus darbotvarkę, atsako už jos viešinimą;

5.16. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudą;

5.17. priima ir tvarko korespondenciją;

5.18. tvarko darbuotojų asmens bylas;

5.19. priima svečius, oficialias delegacijas, partnerius, laikydamasis svečių priėmimo etiketo ir tarnybinio protokolo taisyklių;

5.20. teikia Centro direktoriui pasiūlymus geresnio darbo organizavimo, dokumentų tvarkymo ir kitais klausimais, teikia metodinę pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;

5.21. laiko paslapyje tarnybinių Centro informaciją;

5.22. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

5.23. vadovaudamasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos reikalavimais, tvarko Centro archyvą, rengia ir koreguoja archyvo tvarkymo dokumentaciją, bei planus, formuoja archyvo bylas. Perima iš atsakingų darbuotojų archyvavimo dokumentus ir juos archyvuoja;

5.24. laikosi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

5.25. pagal savo kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Susipažinau
Referentas

(vardas, pavardė, parašas ir data)