

KAUNO RAJONO EŽERĖLIO KULTŪROS CENTRO REFERENTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro (toliau – Kultūros centras) referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Referentą į darbą priima ir atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Referentas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.
4. Kultūros projektų koordinatoriaus pareigybė priskiriama 4 (ketvirtai) biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių grupei, C lygiui.

II. PASKIRTIS

5. Referento pareigybė reikalinga tvarkyti Kultūros centro dokumentus, vesti dokumentų ir bylų apskaitą, padėti Kultūros centro direktoriui organizuoti darbą, organizuoti interesantų priėmimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. gerai išmanyti raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų saugojimo tvarką, piliečių aptarnavimo tvarką. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo įstatymais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareiginiuose nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.4. mokėti kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas;

- 6.5. būti komunikabiliam, išmanyti tarnybinio etiketo ir protokolo reikalavimus;
- 6.6. gebėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, gebėti naudotis kopijavimo ir kita organizacine technika, administruoti internetinę svetainę;
- 6.7. turėti darbo dokumentų valdymo srityje patirties;
- 6.8. mokėti anglų kalbą A1 lygiu.
- 6.9. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos, kitais teisės aktais ir Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį, reikalingais pareiginiuose nuostatuose nurodytoms funkcijoms vykdyti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. peržiūri ir registruoja gaunamą korespondenciją, prašymus, atlieka dokumentų tvarkymą;
 - 7.2. informuoja Kultūros centro direktorių apie gaunamus pranešimus;
 - 7.3. renka informaciją, reikalingą Kultūros centro direktoriaus bendro pobūdžio įsakymams, raštams ir kitiems dokumentams rengti;
 - 7.4. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
 - 7.5. užtikrina kultūringą interesantų aptarnavimą, teikia informaciją jiems rūpimais klausimais telefonu, faksu, elektroniniu paštu;
 - 7.6. saugo Kultūros centro antspaudą;
 - 7.7. rūpinasi Kultūros centro direktoriaus svečių priėmimu, pasitarimų organizavimu;
 - 7.8. laikosi patvirtintų Kultūros centro darbo tvarkos taisyklių;
 - 7.9. vykdo kitus Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro direktoriaus ir steigėjo vykdoma veikla;
 - 7.10. tinkamai disponuoja jam patikėtomis materialinėmis vertybėmis;
 - 7.11. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kultūros centro lokalinių teisės aktų reikalavimų, nepriekaištingai atlieka šiuose pareiginiuose nuostatuose nurodytas funkcijas;
 - 7.12. tinkamai reprezentuoja Kultūros centrą, būna pavyzdžiu bendruomenei, nežemina Kultūros centro vardo etikai ir dorovei prieštaraujančiais ar kitais neteisėtais veiksmais;
 - 7.13. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Referentas atsako už tinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose numatytų pareiginių funkcijų, užduočių ir pavedimų vykdymą ir atlikimą laiku, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Kauno rajono savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų laikymąsi kultūros centre.

9. Už netinkamą funkcijų vykdymą, Kultūros centrui padarytą žalą ar etikos reikalavimų nesilaikymą referentas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Referentas pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

Susipažinau ir sutinku:

Kauno rajono Ežerėlio kultūros centro
Referentas

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)