

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2023 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. 1V-18

## **TEISĖS IR FINANSŲ SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) teisės ir finansų skyriaus administratorius yra specialistų grupės darbuotojas.
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. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, darbo santykius, profesionaliojo scenos meno veiklą, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 3.3. turėti ne mažesnę nei 2-jų metų darbo patirtį;
  - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
  - 3.6. išmanyti dokumentų apskaitos ir tvarkymo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir kompiuterinėmis duomenų sistemomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. rengia Koncertinės įstaigos vadovo įsakymų projektus atleidimo iš darbo, komandiruočių, priemokų, premijų, pašalpų skyrimo ir kitais personalo valdymo ir veiklos klausimais;
  - 4.2. rengia darbo sutartis, jų pakeitimus ir nutraukimus bei jas registruoja;
  - 4.3. teisės aktų nustatyta tvarka formuoja asmens bylas, rengia reikiamus dokumentus Koncertinės įstaigos darbuotojų asmens byloms, vykdo priimtų ir atleistų darbuotojų apskaitą;
  - 4.4. supažindina Koncertinės įstaigos darbuotojus su Koncertinės įstaigos vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu bei kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais;
  - 4.5. dalyvauja sprendžiant darbo ginčus;
  - 4.6. konsultuoja Koncertinės įstaigos darbuotojus personalo klausimais;
  - 4.7. rengia raštus, statistines suvestines, pažymas ir kitus dokumentus personalo veiklos klausimais;

- 4.8. sudaro / keičia Koncertinės įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo (pamainų) grafikus, užtikrinant, kad būtų laikomasi nustatytų maksimaliojo darbo ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų;
- 4.9. pildo Koncertinės įstaigos skyrių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.10. tvarko, kaupia, sistemina Koncertinės įstaigos dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda juos archyvavimui;
- 4.11. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, Koncertinės įstaigos vadovo įsakymus, sutartis ir pan.;
- 4.12. Koncertinės įstaigos vadovo ar jo pavaduotojo pavedimu rengia raštų, įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
- 4.13. rengia autorinių, paslaugų ir kitų sutarčių projektus su autoriais ir / ar atlikėjais bei kitais asmenimis;
- 4.14. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
- 4.15. informuoja Koncertinės įstaigos darbuotojus, pagal poreikį – ir kitus asmenis, apie rengiamus posėdžius, pasitarimus ir juos protokoluoja;
- 4.16. administruoja Koncertinės įstaigos dokumentų valdymo sistemą DBSIS;
- 4.17. aptarnauja telefonu asmenis: išklauso asmenį, išsiaiškina jo prašymo esmę, pagal savo kompetenciją atsako į klausimus arba nurodo kompetetingų nagrinėti ir spręsti rūpimą klausimą darbuotojų kontaktus, priima ir perduoda informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 4.18. užtikrina, kad darbuotojo funkcijoms vykdyti skirti materialieji ir finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai, ekonomiškai, skaidriai, rezultatyviai ir pagal paskirtį;
- 4.19. inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal priskirtas funkcijas;
- 4.20. kelia kvalifikaciją, domisi profesinėmis naujovėmis;
- 4.21. vykdo kitas funkcijas, susijusias su personalo administravimu bei dokumentų valdymu;
- 4.22. rengia ir teikia Koncertinės įstaigos koncertinių programų sąrašus asociacijai LATGA;
- 4.23. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos tikslai;
- 4.24. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas, data)