

**PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO
PERSONALO SPECIALISTO-SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PJKJC) personalo specialisto - sekretoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja personalo specialisto - sekretoriaus dirbančio PJKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Personalas specialistas - sekretorius tiesiogiai pavaldus PJKJC direktoriui.
2. Palangos kultūros ir jaunimo centro personalo specialistės - sekretorės yra technikų ir jaunesniųjų specialistų grupės (kodas 3) jaunesniųjų verslo ir administravimo specialistų pagrindinio pogrupio (kodas 33) administravimo ir specialiųjų sričių sekretorių grupės (kodas 334) administravimo ir vykdomųjų sekretorių specialistų pogrupio (kodas 3343) administracijos sekretorius (kodas 334309).
3. Pareigybės lygis – B.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Personalas specialistas - sekretorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti ir gebėti pagal savo kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarką, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Valstybinės kalbos įstatymus, Visuomenės informavimo ir kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą;
 - 4.3. gebėti rengti teisės aktus (PKJC direktoriaus įsakymus, pareigybių aprašymus, pažymas, išvadas, pranešimus, ataskaitas, atsiliepimus, tvarkas), kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, turėti raštvedybos pagrindus;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;
 - 4.5. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją;
 - 4.6. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, turėti raiškiają dikciją, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Personalas specialistui - sekretoriui yra paskirtos šios funkcijos:

5.1. rengti direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, darbo stažo, priedų, priemokų ir pašalpų skyrimo, skatinimo, drausminės, materialinės atsakomybės ir kitais personalo valdymo ir veiklos klausimais;

5.2. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, PKJC direktoriaus įsakymus, su jais supažindinti PKJC darbuotojus, perduoti darbuotojams PKJC direktoriaus nukreiptus dokumentus, pavedimus ir kitą informaciją;

5.3. tvarkyti įstaigos darbuotojų asmens bylas, rengti PKJC darbuotojams išrašus, pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia jų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;

5.4. kaupti, sisteminti saugoti PKJC dokumentus ir nustatyta tvarka archyvuoti;

5.5. konsultuoti PKJC darbuotojus personalo administravimo klausimais;

5.6. aptarnauti telefonu piliečius ir kitus asmenis: išklaudyti asmenį, išsiaiškinti jo prašymo esmę, pagal savo kompetenciją atsakyti į piliečio klausimą arba nurodyti kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpinimą klausimą PKJC darbuotojų pavardes, telefonus, teikti kitą asmens pageidaujamą viešai skelbtiną informaciją, nukreipti telefono skambučius, priimti ir perduoti informaciją telefonu, elektroniniu paštu, faksu;

5.7. informuoti PKJC darbuotojus apie rengiamus posėdžius ir pasitarimus, juos protokoluoti;

5.8. tvarkyti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;

5.9. priimti svečius, interesus, delegacijas, laikytis svečių priėmimo etiketo;

5.10. užtikrinti vadovaudamasis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu bei PKJC asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, PKJC darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

5.11. dalyvauti PKJC direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

8. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....

(parašas)

.....

(vardas ir pavardė)

.....

(data)

PALANGOS KULTŪROS IR JAUNIMO CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros ir jaunimo centro (toliau PKJC) viešųjų pirkimų specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja viešųjų pirkimų specialisto dirbančio PKJC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą. Viešųjų pirkimų specialistas tiesiogiai pavaldus PKJC direktoriui.

2. Palangos kultūros ir jaunimo viešųjų pirkimų specialistas yra specialistų grupės (kodas 2) verslo ir administravimo specialistų pogrupio (kodas 24) pardavimo, rinkodaros ir viešųjų ryšių specialistų grupės (kodas 243) reklamos ir rinkodaros specialistų pogrupio (kodas 2431) Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas (kodas 243113).

3. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Viešųjų pirkimų specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1 turėti socialinių, technologijos mokslų aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;

4.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis;

4.4. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pasiūlymus;

4.5. taikyti strateginio planavimo principus bei metodus;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.7. laikytis etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Viešųjų pirkimų specialistui yra paskirtos šios funkcijos:

5.1. organizuoti ir vykdyti PKJC prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;

5.2. kartu su PKJC administracija, atsižvelgiant į einamųjų metų faktines išlaidas ir kitų kalendorinių metų planuojamas biudžeto ir kitas išlaidas, organizuoti numatomų viešųjų pirkimų poreikio planavimą;

5.3. nustatyti būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengti PKJC administracijos numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikti juos tvirtinti PKJC direktoriui;

5.4. priimti ir apibendrinti PKJC administracijos parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;

5.5. registruoti viešuosius pirkimus Supaprastintų viešųjų pirkimų registracijos žurnale;

5.6. rengti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus bei kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentaciją;

5.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis, viešojo pirkimo vertės skaičiavimo metodika, skaičiuoti viešųjų pirkimų vertes bei derinti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo parinkimo būdus;

5.8. dirbti su CVP IS bei organizuoti ir vykdyti elektroninius viešuosius pirkimus, pateikti sutartis Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

5.9. rengti per finansinius metus įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą ir ją pateikti Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

5.10. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

V. ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti Lietuvos Respublikos civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKJC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant PKJC.

8. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)