

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

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) personalo specialisto - sekretoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja personalo specialisto - sekretoriaus dirbančio PKC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Palangos kultūros 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. Turėti aukštąjį socialinių mokslų, įstaigų administravimo srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų tvarkymo ir apskaitos, bendrųjų dokumentų saugojimo srityje.

5. Būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, tiek kiek būtina pagrindinėms darbo funkcijoms vykdyti.

6. Gebėti:

6.1. rengti teisės aktus, direktoriaus įsakymus, pareigybių aprašymus, pažymas, išvadas, pranešimus, ataskaitas, atsiliepimus, kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus;

6.2. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;

6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;

6.5. dirbti komandoje, spręsti konfliktus;

7. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;

8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

9. Personalo specialisto – sekretoriaus pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. rengia direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, atostogų suteikimo, komandiruočių, darbo stažo ir kitais personalo valdymo ir veiklos klausimais;

9.2. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, direktoriaus įsakymus, su jais supažindina darbuotojus, perduoti darbuotojams direktoriaus nukreiptus dokumentus, pavedimus ir kitą informaciją;

9.3. tvarko įstaigos darbuotojų asmens bylas, rengia PKC darbuotojams išrašus, pažymas ir kitus dokumentus, kurie būtini jų asmeniniams bei socialiniams klausimams spręsti;

9.4. konsultuoja darbuotojus personalo administravimo klausimais;

9.5. atsiliepia į telefono skambučius, pagal savo kompetenciją suteikia reikiamą informaciją interesantams arba peradresuoja skambučius tuos klausimus sprendžiantiems darbuotojams;

9.6. informuoja PKC darbuotojus apie rengiamus posėdžius ir pasitarimus, esant būtinybei juos protokoluoja;

9.7. atnaujina kuruojamos srities informaciją PKC internetinėje svetainėje;

9.8. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;

9.9. priima svečius, interesantus, delegacijas;

9.10. dalyvauja PKC direktoriaus sudarytų komisijų darbe, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

11. 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 PKC.

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

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

PALANGOS KULTŪROS CENTRO VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Palangos kultūros centro (toliau PKC) viešųjų pirkimų specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja viešųjų pirkimų specialisto dirbančio PKC pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Palangos kultūros centro viešųjų pirkimų specialistas yra specialistų grupės (kodas 2) verslo ir administravimo specialistų pogrupio (kodas 24) pardavimo, rinkodaros ir viešųjų ryšių specialistų grupės (kodas 243) Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas (kodas 243113).
3. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Turėti aukštąjį socialinių mokslų, įstaigų administravimo srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų tvarkymo ir apskaitos, bendrųjų dokumentų saugojimo srityje.
5. Būti susipažinusi su LR Konstitucija, LR įstatymais, kitais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais, tiek kiek būtina pagrindinėms darbo funkcijoms vykdyti.
6. Gebėti:
 - 6.1. organizuoti ir prižiūrėti PKC viešųjų pirkimų procesus pagal galiojančius LR teisės aktus;
 - 6.2. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
 - 6.3. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4. mokėti vieną užsienio kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;
 - 6.5. dirbti komandoje, spręsti konfliktus;
7. Būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas;
8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Viešųjų pirkimų specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. organizuoja ir vykdo PKC prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
 - 9.2. inicijuoja numatomų viešųjų pirkimų poreikio procesą, atsižvelgia į einamųjų metų faktines išlaidas ir planuoja kitų kalendorinių metų biudžeto išlaidas;
 - 9.3. nustato būsimų prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo vertes, rengia PKC numatomų vykdyti viešųjų pirkimų planus ir teikia juos tvirtinti PKC direktoriui;
 - 9.4. priima ir apibendrina PKC administracijos parengtą informaciją ir dokumentaciją reikalingų prekių, paslaugų ar darbų pirkimui atlikti;
 - 9.5. rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų projektus, vykdo visus viešųjų pirkimų procedūrinius veiksmus pagal LR Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus susijusius teisės aktus;
 - 9.6. rengia viešųjų pirkimų sąlygas, technines specifikacijas, kvietimus;

- 9.7. derina pirkimų dokumentus su atsakingais darbuotojais, konsultuoja PKC darbuotojus pirkimų klausimais;
- 9.8. rengia ir teikia informaciją ir ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, audito institucijoms ir PKC direktoriui;
- 9.9. stebi sutarčių vykdymą, kontroliuoja jų trukmę, pratęsimo ar nutraukimo terminus;
- 9.10. užtikrina PKC atstovavimą Viešųjų pirkimų metu;
- 9.11. derina prekių, paslaugų ar darbų pirkimo būdus, parenka prekių, paslaugų ar darbų kodus pagal Bendrąjį viešųjų pirkimų žodyną;
- 9.12. dirba su CVP IS, organizuoja ir vykdo elektroninius viešuosius pirkimus, pateikia sutartis Viešųjų pirkimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;
- 9.13. rengia biudžetinių metų suvestines bei skelbia Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka PKC internetinėje svetainėje;
- 9.14. kelia kvalifikaciją, domisi darbo naujovėmis, palaiko ryšius su kitomis įstaigomis;
- 9.15. vykdo kitus PKC direktoriaus įsakymus bei pavedimus, kurie neprieštarauja LR įstatymams bei teisės aktams ir yra susiję su PKC veikla;

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė ir paskatinimai nustatyti LR civiliniame, Administracinių teisės pažeidimų ir Darbo kodeksuose, PKC vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose ir kituose teisės aktuose.

11. 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 PKC.

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

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)