

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
2. turėti ne mažesnę nei 1 metų patirtį įstaigos administravimo srityje;
3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
4. anglų kalbą mokėti ne žemesniu nei pradedančiojo vartotojo A2 lygiu;
5. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kt. teisės aktus, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, savo darbe vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR kultūros ministro įsakymais, LKI nuostatais, LKI direktoriaus įsakymais, LKI vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
6. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
7. mokėti valdyti informaciją;
8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
9. turėti komandinio darbo įgūdžių;
10. būti susipažinęs su LR Viešųjų pirkimų įstatymu;
11. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimą, korespondencijos taisykles.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia, įformina ir registruoja LKI dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
2. kontroliuoja, kad visi LKI dokumentai būtų parengti ir įforminti pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
3. užtikrina efektyvią LKI korespondenciją, registruoja siunčiamus ir gaunamus raštus;
4. registruoja ir kaupia su LKI veikla susijusius dokumentus;
5. tvarko personalo dokumentus;
6. rengia dokumentus archyvavimui;
7. kaupia ir saugo archyvinčius LKI išleidžiamų leidinių egzempliorius ir pagaminamų suvenyrų vienetus;
8. užtikrina, kad, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, privalomieji LKI išleidžiamų leidinių egzemplioriai būtų laiku pristatyti bibliotekoms;
9. aprūpina LKI veiklai būtiniais biuro reikmenimis ir paslaugomis;
10. organizuoja nurašytos ar nebenaudojamos biuro technikos, makulatūros ir kt. išvežimą;
11. vykdo viešuosius pirkimus, reikalingus pagal šį pareigybės aprašymą priskirtoms funkcijoms atlikti;
12. LKI buhalterijai teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti, vyriausiajam buhalteriu pareikalavus pildo nustatytų formų dokumentus ir juos pateikia su žodiniu arba raštišku paaiškinimu, vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
13. pagal kompetenciją konsultuoja LKI darbuotojus;

14. užtikrina, kad visiems LKI darbuotojams būtų išduotos asmens medicininės knygelės;
15. užtikrina, kad visi LKI darbuotojai būtų supažindinti su darbo saugos ir gaisrinės saugos taisyklėmis;
16. užtikrina, kad visi LKI darbuotojai būtų supažindinti su su jų veikla susijusiais LKI direktoriaus įsakymais, nutarimais, potvarkiais;
17. teikia siūlymus LKI direktoriui dėl biuro veiklos optimizavimo;
18. vykdo kitas jam pagal kompetencijas LKI direktoriaus pavestas užduotis.