PATVIRTINTA
Ignalinos rajono turizmo informacijos centro filialo Ignalinos sporto ir pramogų centro vadovo
2026 m. spalio d. įsakymu Nr.

IGNALINOS RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO FILIALAS IGNALINOS SPORTO IR PRAMOGŲ CENTRAS

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Administratorius yra priskiriamas technikų ir jaunesniųjų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Administratorius tiesiogiai pavaldus Filialo vadovui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1 turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

4.2 išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus, biudžetinių įstaigų materialinių vertybių eksploatavimą, nurašymą ir realizavimą, asmens duomenų apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą;

4.3 mokėti puikiai dirbti kompiuteriu (biuro programine įranga);

4.4 nepriekaištingai mokėti valstybinę kalbą;

4.5 gebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti;

4.6 turi būti komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas, kruopštus, sąžiningas, atsakingas, gebantis dirbti komandoje, savo elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5 Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1 rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, užtikrina jų saugumą ir išsaugojimą archyve bei dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

5.2 rengia ir tvarko Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus, atlieka pirkimus;

5.3 esant reikalui dalyvauja komisijų darbe, protokoluoja posėdžius;

5.4 rengia įsakymų, tvarkų, instrukcijų, sutarčių, darbuotojų darbo laiko grafikų projektus ir teikia juos derinimui;

5.5 prižiūri ir tvarko informaciją Sporto ir pramogų centro internetinėje svetainėje bei socialiniuose tinkluose;

5.6 atsako už darbų saugą Sporto ir pramogų centre;

5.7 tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrina jų saugumą ir dalyvauja atliekamose metinėse jų inventorizacijose;

5.8 organizuoja pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto nurašymą, likvidavimą, jo panaudojimą;

5.9 administruoja apgyvendinimo sistemas (pvz. booking.com) ir teikia ataskaitas e.Turistas sistemoje;

5.10 niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, jų išvežimą, pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus;

5.11 materialiai atsako už jam priskirtą įstaigos turtą;

5.12 laiku ir tinkamai informuoja Filialo vadovą pastebėjus, kad gali kilti pavojus darbuotojų ir lankytojų sveikatai ar saugumui, įvykus avarijai, nelaimingam atsitikimui, pastebėjus techninius nesklandumus;

5.13 kultūringai bendrauja su lankytojais ir bendradarbiais;

5.14 teikia pasiūlymus dėl darbo ir darbo sąlygų gerinimo;

5.15 vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, įstaigos direktoriaus, filialo vadovo įsakymais ir jais patvirtintais kitais įstaigos vidaus tvarkos dokumentais, įstaigos, filialo nuostatais, darbo sutartimi, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.16 vykdo kitus filialo vadovo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su filialo vykdoma veikla.

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)