PATVIRTINTA:
Kėdainių kultūros Centro direktoriaus
2026 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-3

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kėdainių kultūros centro (toliau - Centras) administratoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: administruoti renginius.
4. Pavaldumas: administratorius pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį panašioje veiklos srityje;
   5.2. išmanyti raštvedybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
   5.3. mokėti dirbti "Microsoft Offise" programiniu paketu, naudotis interneto resursais;
   5.4. mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
   5.5. turėti gerus bendravimo ir organizacinius įgūdžius;
   5.6. gebėti savarankiškai atlikti pavestas užduotis bei gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliu, nešališku, laikytis etikos principų ir taisyklių;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:
   6.1. sudaro, pildo ir nuolat atnaujina atvykstančių kolektyvų bei komercinių renginių kalendorių;
   6.2. derina kolektyvų atvykimo laikus, repeticijų ir pasirodymų grafikus;
   6.3. sutinka į kultūros centrą atvykstančius kolektyvus, atlikėjus ir kitus svečius;
   6.4. bendradarbiauja su Centro darbuotojais, kolektyvų vadovais ir renginių organizatoriais;
   6.5. perduoda informacija viešinimui apie numatomus komercinius renginius (koncertus, spektaklius) atsakingam asmeniui už renginių viešinimą socialiniuose tinkluose ir Centro internetinėje svetainėje;
   6.6. teikia reikalingą informaciją atvykstantiems renginių organizatoriams apie kultūros centro patalpas, tvarką ir renginius;
   6.7. organizuoja svečių priėmimą, vaišinimą (kava, arbata, užkandžiai), užtikrina jaukią ir tvarkingą aplinką;

6.8. prisideda prie Centro renginių rengimo ir įgyvendinimo;

6.9. vykdo kitus vadovo pavestus darbus, susijusius su administracine ir organizacine veikla;

6.10. ieško, užmezga, palaiko bendravimo ir bendradarbiavimo ryšius su atlikėjais, kūrėjais, ir (ar)jų vadybininkais;
6.11. vykdo darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos reikalavimus, vadovaujasi Centro bendruomenės Etikos kodeksu;
6.12. saugo ir tinkamai naudoja Centro turtą;
6.13. vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius pavedimus pagal savo kompetenciją, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

Susipažinau:

_____

(darbuotojo vardas, pavardė parašas)

_____

(data)