

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „UŽUPIO MENO INKUBATORIUS“ BIURO VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Užupio meno inkubatorius“ (toliau – įstaiga) biuro vadovas yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas.
2. Biuro vadovą pareigoms priima ir atleidžia, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį įstaigos direktorius.
3. Biuro vadovas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Biuro vadovo pareigoms į VšĮ „Užupio meno inkubatorius“ užimti priimamas asmuo
 - 4.1. turintis ne žemesnį kaip socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turintis ne mažiau nei dvejų metų analogiško darbo patirties;
 - 4.3. turėti puikius analitinius bei administravimo įgūdžius;
 - 4.4. puikiai dirbantis kompiuteriu MS Office programomis;
 - 4.5. puikiai mokantis valstybinę lietuvių kalbą raštu ir žodžiu;
 - 4.6. išmanantis teisės aktų bei dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.7. mokantis valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
 - 4.8. mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kolektyvo darbą
 - 4.9. mokantis bendrauti su kolegomis ir klientais;
 - 4.10. žinantis reprezentavimo taisykles;
 - 4.11. puikiai mokantis anglų kalbą žodžiu ir raštu;
5. Biuro vadovas turi būti diplomatiškas, komunikabilus, pareigingas, mandagus, greitos orientacijos, racionaliai mąstantis, mokantis vadovauti ir organizuoti, sugebantis savarankiškai spręsti įvairius veiklos klausimus.
6. Biuro vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos veiklos sritis, specializaciją ir valdymo struktūrą;
 - 6.2. sutarčių, ataskaitų ir kitų su įstaigos veikla susijusių dokumentų rengimo principus;
 - 6.3. viešųjų pirkimų vykdymo principus;
 - 6.4. projektų valdymą;
 - 6.5. kaip apdoroti informaciją šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos, komunikacijų ir ryšio priemonėmis;
 - 6.6. dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką;
 - 6.7. darbų saugos ir sveikatos norminius aktus, gaisrinės saugos taisykles.
7. Biuro vadovas savo veikloje privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais norminiais teisės aktais;
 - 7.2. įstaigos nuostatais ir įstatais;

- 7.3. šiais pareiginiais nuostatais;
- 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.5. įstaigos vadovo įsakymais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

- 8. Biuro vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. įstaigos direktoriaus pateiktas užduotis ir planus bei laiku atsiskaito už jų įvykdymą;
 - 8.2. Formuoja įstaigos administravimą, infrastruktūros veiklas, kultūrinės veiklas, strategines partnerystes, užtikrina jų įgyvendinimą ir kontrolę;
 - 8.3. atstovauja įstaigai viešojoje erdvėje, plėtoja tinklaveiką bei palaiko partnerystės ryšius;
 - 8.4. tarpininkauja tarp įstaigos rezidentų ir darbuotojų; užtikrina būtinų rezidavimo sąlygų sukūrimą ir palaikymą;
 - 8.5. atstovauja įstaigos interesams bendradarbiaujant su išoriniais partneriais projektų srityje; teikia projektines paraiškias, prižiūri vykdomus projektus;
 - 8.6. vykdo efektyvų veiklos planų ir ataskaitų parengimą bei pateikimą laiku ir pagal reikalavimus;
 - 8.7. inicijuoja viešuosius pirkimus; kontroliuoja sąskaitų apmokėjimą; derina su viešųjų pirkimų specialistu viešųjų pirkimų procesus ir užtikrina reikiamą dokumentaciją;
 - 8.8. surenka ir laiku perduoda buhalterijai ir už viešuosius pirkimus atsakingiems darbuotojams sąskaitas-faktūras ir kt. apskaitos dokumentaciją; užtikrina apskaitos dokumentų atitikimo teisės aktams, sąmatoms, projektiniams reikalavimams priežiūrą;
 - 8.9. užtikrina galerijos ir parduotuvės tvarkingą dokumentaciją;
 - 8.10. rengia ir formina sutartis, įsakymus, raštus ir kitus su įstaigos veikla susijusius dokumentus pagal jų rengimo taisykles; sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, juos registruoja, perduoda vykdytojams;
 - 8.11. atlieka dokumentų archyvavimą: sudaro bylas, veda jų registrą, archyvą, nebesaugotinių dokumentų sunaikinimą;
 - 8.12. užtikrina įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitą įstaigai privalomą dokumentaciją;
 - 8.13. paskirsto darbo užduotis tiesiogiai pavaldiems darbuotojams;
 - 8.14. kartu su įstaigos direktoriumi vykdo reikiamų profesijų, specialybių ir kvalifikacijos darbuotojų, atitinkančių įstaigos tikslus ir strategiją, atranką;
 - 8.15. tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitus dokumentus, susijusius su personalo valdymu;
 - 8.16. kontroliuoja darbuotojų darbo discipliną ir sąžiningą pareigų vykdymą;
 - 8.17. atlieka įstaigos inventorizaciją; ruošia turto nurašymo aktus;
 - 8.18. atsako bendruoju įstaigos telefonu, el. paštu į klausimus, priima bei perduoda informaciją atitinkamiems asmenims;
 - 8.19. valdo įstaigos skolų išieškojimą, siunčia priminimus apie esamus įsiskolinimus;
 - 8.20. bendradarbiauja su Vilniaus miesto savivaldybės kultūros skyriumi ir kitomis savivaldybės įmonėmis;
 - 8.21. užsako biurui reikalingas prekes ir paslaugas;
 - 8.22. fiksuoja įstaigos komunalinių skaitiklių parodymus ir perduoda duomenis buhalterijai; deklaruoja įstaigos vandens ir dujų skaitiklių parodymus;
 - 8.23. asistuoja įstaigos renginiuose;

- 8.24. pavaduoja įstaigos direktorių ir galerijos vadovą, esant poreikiui;
- 8.25. atsako už signalizacijos tvarką, esant poreikiui.
- 9. Biuro vadovas įsipareigoja:
 - 9.1. rodyti reikalingą elgesio bei korektiškumo pavyzdį visiems aplinkiniams;
 - 9.2. siekti geresnių darbo rezultatų, nuolat tobulinti žinias ir profesinę patirtį;
 - 9.3. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.
 - 9.4. laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 9.5. periodiškai tikrintis sveikatą, pagal įmonėje patvirtintą darbuotojų sveikatų tikrinimo grafiką;
 - 9.6. pastebėjęs neteisėtus įstaigos darbuotojų veiksmus, pranešti apie tai įstaigos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams;
 - 9.7. pastebėjęs kitą neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti įstaigos direktoriui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;
 - 9.8. nepažeisti įstaigos direktoriaus nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio įstaigos reputacijai.
- 10. Po bandomojo laikotarpio darbuotojo funkcijos gali būti keičiamos ir papildomos.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

- 11. Biuro vadovas turi teisę:
 - 11.1. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus LR darbo kodekso ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka;
 - 11.2. sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius;
 - 11.3. atsakyti dirbti, jeigu atsirado pavojus sveikatai ar gyvybei;
 - 11.4. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
 - 11.5. atsakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
 - 11.6. darbo reikalais naudotis telefonu ir kitomis įstaigos ryšio priemonėmis;
 - 11.7. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą įstaigos lėšomis;
 - 11.8. į laiku išmokamą atlyginimą ir į kasmetines apmokamas atostogas;
 - 11.9. perspėti bei sudrausminti darbuotojus, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialinius resursus;
 - 11.10. pavaduoti įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruotės arba ligos metu;
 - 11.11. kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.
- 12. Biuro vadovas atsako už:
 - 12.1. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 12.2. savalaikį darbų įvykdymą;
 - 12.3. darbo kokybę;
 - 12.4. teisingą dokumentacijos paruošimą ir jos atitikimą įstatymams;
 - 12.5. šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą;
 - 12.6. žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 12.7. materialinių vertybių apsaugą;
 - 12.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos norminių aktų bei darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

13. Už savo pareigų netinkamą vykdymą biuro vadovas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 14. Biuro vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant VŠĮ „Užupio meno inkubatorius“.
-