PATVIRTINTA
VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro
direktorės 2026 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. P-7

VŠĮ UKMERGĖS TURIZMO IR VERSLUMO CENTRO VEIKLŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro veiklų koordinatoriaus pareigybė pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės paskirtis – administruoti Tolerancijos centro patalpas ir jų veiklą, užtikrinti erdvių įveiklinimą, patalpų nuomą ir naudojimą, koordinuoti centro veiklas bei sudaryti sąlygas bendruomeninių, kultūrinių ir edukacinių veiklų įgyvendinimui. Pareigybė taip pat apima įstaigos dokumentų valdymo ir administracinės pagalbos funkcijų vykdymą.

3. Darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą (vadybos, viešojo administravimo, teisės, kultūros vadybos ar pan. srityje);

4.2. turėti administracinio darbo, dokumentų valdymo arba projektų koordinavimo patirties;

4.3. mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

4.4. išmanyti dokumentų valdymo procesus;

4.5. gebėti dirbti su DVS sistemomis („Kontora“ ar analogiškomis);

4.6. išmanyti sutarčių rengimo, derinimo ir administravimo procesus (dokumentų valdymo ir registravimo lygmeniu);

4.7. suprasti darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentacijos principus;

4.8. būti organizuotam, atsakingam ir gebančiam koordinuoti kelis procesus vienu metu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. *Tolerancijos centro administravimas*:

5.1.1. administruoja Tolerancijos centro pastatą, patalpas ir su jų veikla susijusią dokumentaciją, užtikrina tinkamą jų naudojimą, priežiūrą bei informacijos ir dokumentų srautų valdymą;

5.1.2. organizuoja patalpų nuomą, derina užimtumą ir administruoja nuomos procesus;

5.1.3. koordinuoja Tolerancijos centro erdvių įveiklinimą ir jų panaudojimą bendruomeninėms, kultūrinėms ir edukacinėms veikloms;

5.1.4. planuoja ir koordinuoja centro veiklų, renginių ir užimtumo grafikus;

5.1.5. bendradarbiauja su NVO, bendruomenėmis ir partneriais dėl centro veiklų plėtros;

5.1.6. inicijuoja ir koordinuoja projektinių veiklų poreikį, rengia informaciją ir medžiagą projektų paraiškoms bei finansavimo galimybėms, susijusioms su Tolerancijos centro veiklų ir erdvių įveiklinimu;

5.2. *Įstaigos dokumentų valdymo ir administravimo funkcijos*:

5.2.1. administruoja įstaigos dokumentų valdymo procesus ir dokumentaciją DVS „Kontora“ sistemoje;

5.2.2. rengia, registruoja, sistemina ir saugo įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, raštus, protokolus, sutartis ir kitus administracinius dokumentus) pagal nustatytą tvarką;

5.2.3. koordinuoja įstaigos dokumentų ir informacijos srautus, užtikrina dokumentų perdavimą atsakingiems darbuotojams ir jų administravimą pagal kompetenciją;

5.2.4. rengia, administruoja ir koordinuoja su įstaigos veikla susijusią sutarčių dokumentaciją;

5.2.5. koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentų administravimą (instrukcijos, registrai, atnaujinimai);

5.2.6. teikia administracinę informaciją ir dokumentus įstaigos vadovybei pagal kompetenciją;

5.3. *Bendrosios funkcijos*:

5.3.1. vykdo kitus VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS
PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

7. Darbuotoją į darbą priima ir iš jo atleidžia VšĮ Ukmergės turizmo ir verslumo centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Darbo užmokestis nustatomas, skatinimas ir drausminės nuobaudos taikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas atsako:

9.1. už Tolerancijos centro pastato ir jam priskirtų patalpų administravimo funkcijų tinkamą vykdymą;

9.2. už patalpų nuomos organizavimo, dokumentavimo ir apskaitos procesų teisingumą;

9.3. už įstaigos dokumentų, sutarčių ir vidinių tvarkų dokumentų rengimą, registravimą ir saugojimą;

9.4. už darbuotojų saugos ir sveikatos dokumentacijos administravimą ir reikalavimų laikymosi užtikrinimą;

9.5. už dokumentų valdymą DEKA Office sistemoje ir duomenų tvarkingumą;

9.6. už patikėtų duomenų, dokumentų ir informacijos konfidencialumą, saugumą ir tinkamą apsaugą;

9.7. už įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, teisės aktų ir etikos normų laikymąsi;

_____

Susipažinau

_____
(parašas)

_____
(vardas ir pavardė)

_____
(data)