REFERENTO FUNKCIJOS

1. Veda raštvedybą: registruoja gaunamą/siunčiamą paštu, internetu korespondenciją ir ją pateikia vadovams, nukreipia vykdytojams ir kontroliuoja rezoliucijų bei terminų vykdymą;
2. Ruošia ir spausdina dokumentus, rengia sutarčių projektus ir kitus dokumentus teatro generalinio direktoriaus ir generalinio direktoriaus pavaduotojų nurodymu,
3. Sistemina dokumentaciją, rengia dokumentų bylas, jas saugo ir tvarko, veda dokumentacijos registravimo registrus pagal galiojančią nomenklatūrą, paruošia ir perduoda archyvui archyvinę dokumentaciją;
4. Teikia informaciją telefonu, priima ir perduoda telefonogramas, operatyviai informuoja teatro generalinį direktorių, generalinio direktoriaus pavaduotojus, vyr. Finansininką apie gautą naują informaciją, pranešimus ir raštus;
5. Organizuoja lankytojų priėmimą ir telefoninius pokalbius, registruoja interesantus, paskiria laiką pokalbiui su teatro generaliniu direktoriumi ar jo pavaduotojais, iškviečia reikalingus darbuotojus;
6. Renka reikalingus darbuotojų parašus ant dokumentų.
7. Organizuoja viešuosius pirkimus generalinio direktoriaus ir pavaduotojų nurodymu, ruošia pirkimų skelbimus, seka terminus, nustatyta tvarka ir terminais rengia ir pateikia reikalingoms institucijoms viešųjų pirkimų ataskaitas, pirkimus vykdo elektroniniu būdu, naudoja cvp is;
8. Kontroliuoja pirkimų paraiškų ir pasiūlymų terminus, informuoja perkančiąsias organizacijas apie viešojo pirkimo tvarką, terminus ir sąlygas, pasikeitimus ir kt., esant reikalui, keičia pasiūlymus ir paraiškas, organizuoja pirkimų komisijos teatre veiklą;
9. Renka informaciją apie numatomus ir atliekamus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis bei sutarčių vykdymo rezultatus, sutartis registruoja favais sistemoje, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl nustatytų neatitikimų teatro generaliniam direktoriui ir pavaduotojams;
10. Esant reikalui, nagrinėja pretenzijas ir nustatytais terminais pateikia to reikalaujančiai organizacijai;
11. Seka viešųjų pirkimo įstatymo, jo poįstatyminių aktų pasikeitimus ir savalaikiai juos taiko atliekant pirkimų procedūras;
12. Informuoja kitus teatro darbuotojų, vykdančius pirkimus, apie viešųjų pirkimo įstatymo reikalavimus;
13. Veda viešųjų pirkimų apskaitą,
14. Laikosi lygiateisiškumo, nediskriminavimo, skaidrumo principų, atliekant viešųjų pirkimų procedūras;
15. Atlieka technines funkcijas, aprūpinant teatro generalinio direktoriaus ir generalinio

direktoriaus pavaduotojų darbą reikalingomis priemonėmis, atlieka skenavimo/kopijavimo darbus;

16. Privalo sugebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, sugebėti analizuoti, vertinti ir daryti išvadas, rengti, sisteminti, tinkamai įforminti reikiamą dokumentaciją;
17. Privalo laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisyklių, vidaus darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinės sutarties reikalavimų.
18. Yra atsakingas už jam patikėtos ir darbo procese sužinotos informacijos neplatinimą (žodžiu, raštu, vaizdu) ir etikos normų laikymąsi.
19. Darbe vadovaujasi lietuvos respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, teatro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, teatro generalinio direktoriaus įsakymais, etikos normomis ir šiuo pareigybės aprašymu;
20. Už savo funkcijų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.