

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Administratorius yra dirbantis pagal darbo sutartį, kurią su administratoriumi pasirašo VšĮ „Grunto valymo technologijos“ direktorius.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Administratoriaus pareigybė reikalinga atlikti VšĮ „Grunto valymo technologijos“ (toliau – įstaigos) personalo administravimo funkcijas, rengti, tvarkyti, archyvuoti įstaigos dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, asmens duomenų apsaugą, įstaigos veiklą, funkcijas bei struktūrą;

3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, žinoti dokumentų rengimo, jų apskaitos pagrindus bei teisės aktų rengimo tvarką, gebėti rengti, įforminti dokumentus ir organizuoti jų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos standartus;

3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

3.6. turėti ne mažesnę kaip 1 metų praktinio darbo patirtį;

3.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašą;

3.8. ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš dviejų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų ar vokiečių).

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Administratorius, savo darbe vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įstaigos normatyviniais dokumentais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, direktoriaus nurodymais, vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja gautų dokumentų srautus: priima, peržiūri, registruoja ir paskirsto (su direktoriaus rezoliucijomis) vykdytojams;

4.2. tvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja, tikrina įforminimą, rūšiuoja ir išsiunčia adresatams;

4.3. kontroliuoja direktoriaus pavedimų bei dokumentų užduočių vykdymo terminus;

4.4. tvarko užbaigtų bylų apskaitą;

4.5. rengia įstaigos dokumentų registrų sąrašą, dokumentacijos planą bei kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

4.6. vykdo įstaigoje sudaromų bylų apskaitos kontrolę;

4.7. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų valdymo klausimais;

- 4.8. pagal kompetenciją tvirtina dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;
 - 4.9. dalyvauja organizuojant konkursus laisvoms pareigybėms užimti;
 - 4.10. rengia įsakymų personalo, komandiruočių, atostogų ir veiklos organizavimo klausimais projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;
 - 4.11. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, skyrių nuostatus, pareigybių aprašymus,
 - 4.12. kontroliuoja kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų;
 - 4.13. tvarko įstaigos darbuotojų atostogų apskaitą;
 - 4.14. rengia darbo sutartis ir registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale;
 - 4.15. konsultuoja darbuotojus bendrinės lietuvių kalbos vartojimo klausimais bei redaguoja įstaigoje rengiamus dokumentus;
 - 4.16. pagal savo kompetenciją rengia dokumentus įstaigos valdybai ir savininkui;
 - 4.17. pagal savo kompetenciją rengia ataskaitas apie atliktą darbą, įvairias pažymas, nagrinėja gautus užklausimus ir rengia atsakymus;
 - 4.18. pagal savo kompetenciją kontroliuoja projektų rengimą ir vykdymą;
 - 4.19. administruoja įstaigos interneto svetainę ir užtikrina jos atitiktį bendriems reikalavimams.
 - 4.20. pagal savo kompetenciją rengia su įstaigos veikla susijusių sutarčių projektus,
 - 4.21. registruoja įstaigos sudarytas darbų bei paslaugų sutartis; kitus susitarimus;
 - 4.22. vykdo administracijos ir Projektų ir gamybos organizavimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą ir kontrolę, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 4.23. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudą;
 - 4.24. rūpinasi, kad netrūktų kanceliariinių prekių administracijos ir Projektų ir gamybos organizavimo skyriaus darbuotojams;
 - 4.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos uždaviniais ir funkcijomis.
5. Administratorius atsako už:
 - 5.1. pareigybės aprašyme įvardytų pareigų tinkamą vykdymą;
 - 5.2. patikėtų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;
 - 5.3. priešgaisrinės, darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos norminių aktų, įrengimų ir įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, įsakymų ir nurodymų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją;
 - 5.4. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;
 - 5.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą.
 6. Administratorius įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Administratorius tiesiogiai pavaldus VŠĮ „Grunto valymo technologijos“ direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
