

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „GVT LT“  
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, asmens duomenų apsaugą, bendrovės veiklą, funkcijas bei struktūrą;
  - 1.2. turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 1.3. 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;
  - 1.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 1.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 1.6. turėti ne mažesnę kaip 1 metų praktinio darbo patirtį;
  - 1.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų ir jų taikymo tvarkos aprašą;
  - 1.8. 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).

**II SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Administratorius, savo darbe vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, bendrovės normatyviniais dokumentais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, direktoriaus nurodymais, vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. administruoja gautų dokumentų srautus: priima, peržiūri, registruoja ir paskirsto (su direktoriaus rezoliucijomis) vykdytojams;
  - 2.2. tvarko siunčiamą korespondenciją: registruoja, tikrina įforminimą, rūšiuoja ir išsiunčia adresatams;
  - 2.3. kontroliuoja direktoriaus pavedimų bei dokumentų užduočių vykdymo terminus;
  - 2.4. tvarko užbaigtų bylų apskaitą;
  - 2.5. rengia bendrovės dokumentų registrų sąrašą, dokumentacijos planą bei kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
  - 2.6. vykdo bendrovėje sudaromų bylų apskaitos kontrolę;
  - 2.7. konsultuoja bendrovės darbuotojus dokumentų valdymo klausimais;
  - 2.8. dalyvauja organizuojant konkursus laisvoms pareigybėms užimti;
  - 2.9. rengia įsakymų personalo, komandiruočių, atostogų ir veiklos organizavimo klausimais projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;
  - 2.10. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, skyrių nuostatus, pareigybių aprašymus,
  - 2.11. kontroliuoja kaip laikomasi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų reikalavimų;
  - 2.12. tvarko bendrovės darbuotojų atostogų apskaitą;
  - 2.13. rengia darbo sutartis ir registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale;
  - 2.14. konsultuoja darbuotojus bendrinės lietuvių kalbos vartojimo klausimais bei redaguoja

bendrovėje rengiamus dokumentus;

2.15. pagal savo kompetenciją rengia ataskaitas apie atliktą darbą, įvairias pažymas, nagrinėja gautus užklausus ir rengia atsakymus;

2.16. pagal savo kompetenciją kontroliuoja projektų rengimą ir vykdymą;

2.17. administruoja bendrovės interneto svetainę ir užtikrina jos atitiktį bendriems reikalavimams.

2.18. pagal savo kompetenciją rengia su bendrovės veikla susijusių sutarčių projektus,

2.19. registruoja bendrovės sudarytas darbų bei paslaugų sutartis; kitus susitarimus;

2.20. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių administracijos ir Projektų ir gamybos organizavimo skyriaus darbuotojams;

2.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, susijusius su bendrovės uždaviniais ir funkcijomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

3. Administratorius atsako už:

3.1. pareigybės aprašyme įvardintų pareigų tinkamą vykdymą;

3.2. patiktų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir saugojimą;

3.3. priešgaisrinės ir civilinės saugos, 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;

3.4. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi;

3.5. konfidencialios informacijos išsaugojimą.

4. Administratorius įsipareigoja nenaudoti ir neplatinti nelegalios programinės įrangos ar teisėtai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

5. Administratorius turi teisę:

5.1. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus direktoriui darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo ir kitais veiklos klausimais;

5.2. gauti iš padalinių funkcijoms ir / ar pavedimams atlikti reikalingą informaciją;

5.3. darbo metu naudotis bendrovės teikiamomis ryšio, susisiekimo bei kitomis darbo priemonėmis;

5.4. kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose, pasitarimuose, mokymuose, kuriuose nagrinėjami su bendrovės veikla susiję klausimai;

5.5. laiku gauti darbo sutartyje sulgytą atlyginimą, turėti saugias darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį;

5.6. turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Administratorius tiesiogiai pavaldus UAB „GVT LT“ direktoriui.

---