

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ direktoriaus 2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-45

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI
NR. TBR/2022/5**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Įstaigos administracinės veiklos organizavimą, dokumentų rengimą, dokumentų registro tvarkymą, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, dokumentų archyvo tvarkymą, sklandžią biuro veiklą, koordinuoti personalo administravimo dokumentaciją.

2. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais.

3. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų krypties išsilavinimą;

4.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, elektroninių dokumentų valdymo pagrindus, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą ir gebėti juos taikyti praktiškai;

4.3. mokėti lietuvių kalbą C2, gero vartotojo, lygiu;

4.4. mokėti anglų kalbą B1, savarankiško vartotojo, lygiu;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. mokėti dirbti su kompiuterinėmis Microsoft Office paketo programomis, bei kitomis organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

4.7. gebėti surinkti informaciją, ją sisteminti, tvarkyti ir kaupti;

4.8. turėti gebėjimų savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.9. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III. FUNKCIJOS

5. Administratorius atlieka šias funkcijas:

5.1. rengia dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles;

5.2. Administruoja Įstaigos „E. pristatymas“ ir kitas elektronines sistemas, elektroninį paštą, gaunamus, siunčiamus ir kt. dokumentus;

5.3. priima ir perduoda Įstaigos direktoriui ir kitiems darbuotojams informaciją, gautą telefonu, elektroniniu paštu, informacinių sistemų priemonėmis arba žodžiu;

5.4. teikia pirminę informaciją interesantams, pagal turimą kompetenciją atsako į

Įstaigos lankytojų klausimus telefonu, elektroniniu paštu apie Įstaigos teikiamas paslaugas;

- 5.5. Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus, sutartis ir kitus dokumentus, pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 5.6. teikia Įstaigos dokumentus direktoriui pasirašyti;
- 5.7. DVS arba pasirašytinai supažindina Įstaigos darbuotojus apie naujai patvirtintus arba atnaujintus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 5.8. užtikrina informacijos, duomenų ir dokumentų, kuriais disponuoja saugumą;
- 5.9. rengia Įstaigos dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą), dokumentų registru sąrašą, derina šiuos dokumentus su Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija ir nustatyta tvarka teikia direktoriui juos tvirtinti;
- 5.10. sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, nustatyta tvarka perima iš Įstaigos skyrių/ tarnybų dokumentus saugojimui į archyvą ir pagal planą vykdo kitus archyvo tvarkymo darbus;
- 5.11. priima svečius, delegacijas, partnerius laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 5.12. rengia su personalo valdymu susijusius dokumentus;
- 5.13. konsultuoja ir kontroliuoja Įstaigos darbuotojus dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, bei kitų personalo dokumentų tinkamo įforminimo;
- 5.14. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Įstaigos Finansų skyriui;
- 5.15. Vadovaudamasis patvirtinta viešųjų pirkimų vykdymo Įstaigoje tvarka inicijuoja Įstaigos darbui reikalingų kanceliarinių ir kitų reprezentacinių prekių įsigijimą;
- 5.16. dalyvauja planuojant, rengiant, įgyvendinant Europos Sąjungos finansuojamus projektus, administruoja Europos Sąjungosstruktūrinės paramos projektus;
- 5.17. pagal kompetenciją rengia raštus (atsakymus į paklausimus ir pan.) įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir fiziniams asmenims;
- 5.18. renka ir apibendrina informaciją apie Įstaigos biuro darbui reikalingų prekių ir paslaugų poreikį;
- 5.19. kontroliuoja Įstaigos biuro patalpų tvarką ir švarą;
- 5.20. dalyvauja projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;
- 5.21. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai valstybės, vietos savivaldos institucijose ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
- 5.22. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Administratorius atsako už:
 - 6.1. personalo administravimą Įstaigoje;
 - 6.2. Dokumentų valdymo sistemos ir kitų sistemų (pvz. „E. pristatymas“, „E. sąskaita“ ir kt. sistemų) tinkamą administravimą;
 - 6.3. Įstaigos struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos grafikų rengimą, tvirtinimą ir jų paskelbimą;
 - 6.4. personalo supažindinimą su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kasmetiniais atostogų ir ugdymo planais ir kitais Įstaigos vidaus tvarkomaisiais dokumentais;
 - 6.5. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams personalo ir administravimo srityse;
 - 6.6. biuro tvarkos užtikrinimą;
 - 6.7. biuro darbo organizavimą (skambučių, korespondencijos ir kt. paskirstymą atsakingiems asmenims, Įstaigos el. pašto administravimą ir kt.);

- 6.8. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.
7. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą administratorius gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
8. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą administratorius civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

9. Administratorius turi teisę:
 - 9.1. teikti Įstaigos direktoriui ir / arba Tesiės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Įstaigos ir Skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;
 - 9.2. gauti iš kitų įmonių, įstaigų, organizacijų informaciją, reikalingą priskirtų funkcijų vykdymui;
 - 9.3. pagal savo kompetenciją spręsti iškilusius uždavinius;
 - 9.4. atstovauti Įstaigai kitose institucijose pagal teisės aktų nustatyta tvarka gautus įgaliojimus;
 - 9.5. naudotis ryšio įranga, organizacine ir kita technika bei kitomis savo tiesioginių pareigų užtikrinimui reikalingomis priemonėmis;
 - 9.6. Įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauti seminaruose ir mokymo programose.

Susipažinau:
