

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti dokumentų valdymą Valstybinėje miškų tarnyboje (toliau – Tarnyba) pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus; tvarkyti rengiamų dokumentų registrus; sisteminti dokumentus; užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymo organizavimą, vykdymą; užtikrinti tinkamą interesantų aptarnavimą Tarnyboje; rengti bei įgyvendinti viešųjų ryšių priemonės.
4. Pareigybės pavaldumas – administratorė tiesiogiai pavaldi skyriaus vedėjui.

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

5. Bendrųjų reikalų skyriaus administratoriumi priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą (arba jam prilygintą).
6. Administratorius, vykdydamas savo darbo funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir valdymą.
7. Administratorius turi būti susipažinęs su Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Tarnybos lokaliniais teisės aktais (Tarnybos struktūra, veiklos sritys, darbo organizavimo tvarka) ir sugebėti juos taikyti praktiniame darbe.
8. Bendrųjų reikalų skyriaus administratorius turi mokėti:
 - 8.1 valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas,
 - 8.2 sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu,
 - 8.3 bent vieną užsienio kalbą (A1 lygiu),
 - 8.4 dirbti su kompiuterinėmis programomis: MS Office paketu, Internet Explorer, dokumentų valdymo informacine sistema VDVIS,
 - 8.5 naudotis šiuolaikinėmis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis.

III. PAREIGOS

9. Administratoriaus pareigos:
 - 9.1. registruoti gaunamą korespondenciją kompiuterinėje dokumentų valdymo informacinėje sistemoje VDVIS (ją sisteminti, skenuoti ir patalpinti sistemoje);
 - 9.2. teikti užregistruotą korespondenciją Tarnybos direktoriaus rezoliucijai gauti;
 - 9.3. tvarkyti ir paskirstyti pagal kompetenciją vykdytojams (nepažeidžiant korespondencijoje nurodytų terminų) visą Tarnyboje gautą korespondenciją;
 - 9.4. registruoti kompiuterinėje dokumentų valdymo informacinėje sistemoje VDVIS tinkamai parengtus organizacinius, tvarkomuosius, informacinius dokumentus pagal galimybes jų gavimo dieną;
 - 9.5. tikrinti elektroninių dokumentų (ADOC), gautų naudojantis informacinės sistemos priemonėmis (E. pristatymas), metaduomenis; nustatyti kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimo, laiko žymos, dokumento tikrumą elektroninių dokumentų tikrinimo programoje („Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba“); šiuos dokumentus patvirtinti tikrumo žyma;
 - 9.6. paruošti ir siųsti dokumentus, naudojantis elektroninio pristatymo (E. pristatymas) paslauga;

- 9.7. patikrinti dokumentų (PDF), kurie gauti Valstybinėje miškų tarnyboje ir pasirašyti elektroniniu parašu, elektroninio parašo tikrumą, laiko žymą elektroninio parašo tikrinimo programa ir patvirtinti tikrumo žyma;
- 9.8. tvarkyti Tarnybos raštvedybą vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais;
- 9.9. užtikrinti Tarnybos siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams; siunčiamos korespondencijos išsiuntimą paštu jos pateikimo dieną (jeigu siunčiama korespondencija gauta iki 15.00 val.);
- 9.10. tvirtinti Tarnyboje parengtų, gautų dokumentų kopijų ir išrašų tikrumą;
- 9.11. esant būtinumui rengti dokumentų projektus, spausdinti pavedus skyriaus vedėjui, Tarnybos vadovybei;
- 9.12. priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti informaciją/dokumentus faksu, elektroniniu paštu. Priimtą informaciją perduoti Tarnybos direktoriui (vadovybei) arba pagal kompetenciją Tarnybos specialistams;
- 9.13. operatyviai sujungti interesantų telefoninius skambučius su Tarnybos vadovybės bei Tarnybos darbuotojų abonetais;
- 9.14. laiku informuoti Tarnybos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, esant būtinumui protokoluoti;
- 9.15. priimti interesantus, Tarnybos svečius pagal etiketo reikalavimus;
- 9.16. padėti organizuoti Tarnyboje rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aptarnavimą;
- 9.17. organizuoti Tarnyboje prenumeruojamos spaudos prenumeratą;
- 9.18. rengti, derinti ir teikti tvirtinti Tarnybos veiklos dokumentacijos planą. Pasibaigus kalendoriniams metams organizuoti dokumentų bylų parengimą saugojimui Tarnybos archyve;
- 9.19. teikti oficialią Tarnybos poziciją atspindinčią informaciją, rengti ir platinti informaciją apie Tarnybos veiklą žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos gavėjams;
- 9.20. vykdyti kitus (rašytinius ir žodinius) Tarnybos vadovybės, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, siekiant Valstybinės miškų tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.

IV. TEISĖS

10. Bendrųjų reikalų skyriaus administratorius turi teisę:
 - 10.1. teikti Tarnybos vadovybei, skyriaus vedėjui pasiūlymus pagal kompetenciją dėl Tarnyboje rengiamų dokumentų raštvedybos, dokumentų valdymo, archyvavimo bei lokaliųjų teisės aktų tobulinimo;
 - 10.2. gauti informaciją, reikalingą rengti ir platinti informaciją apie Tarnybos veiklą žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos gavėjams, iš Tarnybos vadovybės, kitų skyrių specialistų;
 - 10.3. teikti skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų darbo tobulinimo, darbo kokybės bei drausmės gerinimo;
 - 10.4. prisijunti prie Tarnybos kompiuterinio tinklo ir interneto;
 - 10.5. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti.

V. ATSAKOMYBĖ

11. Administratorius atsako už:
 - 11.1 Tarnyboje gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Tarnybos direktoriui (vadovybei);
 - 11.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 11.3. siunčiamos korespondencijos perdavimą/išsiuntimą nurodytiems adresatams, jos registravimą ir saugojimą;
 - 11.4. dokumentų saugumą ir perdavimą tolimesniam saugojimui į Tarnybos archyvą;

11.5. oficialią Tarnybos poziciją atspindinčios informacijos sklaidą;

11.6. paskirtų užduočių, duotų pavedimų savalaikį vykdymą, darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

11.7. patikėtų naudoti kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą.

Susipažinau ir vykdysiu:

Administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)