

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – .
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.
4. Pareigybės pavaldumas – administratorė tiesiogiai pavaldi skyriaus vedėjui.
5. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – ; išdirbus šiose pareigose 2 metus – ; išdirbus 5 metus – ; išdirbus 10 metų – .

II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

6. Bendrųjų reikalų skyriaus administratoriumi priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą (arba jam prilygintą).
7. Administratorius vykdydamas savo darbo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų rengimą ir valdymą.
8. 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.
9. Bendrųjų reikalų skyriaus administratorius turi mokėti:
 - 9.1 valdyti, kaupti, sisteminti, informaciją ir rengti išvadas,
 - 9.2 sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu,
 - 9.3 bent vieną užsienio kalbą (A1 lygiu),
 - 9.4 dirbti su kompiuterinėmis programomis: MS Word, Internet Explorer, dokumentų valdymo informacine sistema VDVIS,
 - 9.5 naudotis šiuolaikinėmis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis.

III. PAREIGOS

10. Administratoriaus pareigos:
 - 10.1. registruoti gaunamą korespondenciją kompiuterinėje dokumentų valdymo informacinėje sistemoje VDVIS (ją sisteminti, skenuoti ir patalpinti sistemoje);
 - 10.2. teikti užregistruotą korespondenciją Tarnybos direktoriaus rezoliucijai gauti;
 - 10.3. tvarkyti ir paskirstyti pagal kompetenciją vykdytojams (nepažeidžiant korespondencijoje nurodytų terminų) visą Tarnyboje gautą korespondenciją;
 - 10.4. registruoti kompiuterinėje dokumentų valdymo informacinėje sistemoje VDVIS tinkamai parengtus organizacinius, tvarkomuosius, informacinius dokumentus pagal galimybes jų gavimo dieną;
 - 10.5. tvarkyti Tarnybos raštvedybą vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais;
 - 10.6. užtikrinti Tarnybos siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimams; siunčiamos korespondencijos išsiuntimą paštu jos pateikimo dieną (jeigu siunčiama korespondencija gauta iki 15.00 val.);

- 10.7. tvirtinti Tarnyboje parengtų, gautų dokumentų kopijų ir išrašų tikrumą;
- 10.8. esant būtinumui rengti dokumentų projektus, spausdinti pavedus skyriaus vedėjui, Tarnybos vadovybei;
- 10.9. priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti informaciją/dokumentus faksu, elektroniniu paštu. Priimtą informaciją perduoti Tarnybos direktoriui (vadovybei) arba pagal kompetenciją Tarnybos specialistams;
- 10.10. operatyviai sujungti interesantų telefoninius skambučius su Tarnybos vadovybės bei Tarnybos darbuotojų abonентаis;
- 10.11. laiku informuoti Tarnybos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, esant būtinumui protokoluoti;
- 10.12. priimti interesantus, Tarnybos svečius pagal etiketo reikalavimus;
- 10.13. padėti organizuoti Tarnyboje rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aptarnavimą;
- 10.14. organizuoti Tarnyboje prenumeruojamos spaudos prenumeratą;
- 10.15. rengti, derinti ir teikti tvirtinti Tarnybos veiklos dokumentacijos planą. Pasibaigus kalendoriniams metams organizuoti dokumentų bylų parengimą saugojimui Tarnybos archyve;
- 10.16. vykdyti kitus (rašytinius ir žodinius) teisėtus Tarnybos vadovybės, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus, susijusius su Tarnybos ir skyriaus funkcijomis.

IV. TEISĖS

11. Bendrųjų reikalų skyriaus administratorius turi teisę:
 - 11.1. gauti reikiamą informaciją ir tarnybinę pagalbą, reikalingą pareigų ir gautų užduočių vykdymui iš Tarnybos vadovybės, skyriaus vedėjos;
 - 11.2. vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimais, kontroliuoti Tarnybos direktoriaus įsakymų ir kitų Tarnybos rengiamų dokumentų įforminimą;
 - 11.3. nepriimti iš struktūrinių padalinių vedėjų ir vykdytojų nekvalifikuotai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
 - 11.4. informuoti Tarnybos direktorių (vadovybę) apie gautą informaciją, laukiančius interesantus;
 - 11.5. informuoti Tarnybos vadovybę, skyriaus vedėją apie raštvedybos būklę Tarnyboje ir teikti pasiūlymus dėl darbo tobulinimo, nurodant priežastis, trukdančias vykdyti pareigas;
 - 11.6. nuolat kelti kvalifikaciją.

V. ATSAKOMYBĖ

12. Administratorius atsako už:
 - 12.1 Tarnyboje gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Tarnybos direktoriui (vadovybei);
 - 12.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 12.3. siunčiamos korespondencijos perdavimą/išsiuntimą nurodytiems adresatams, jos registravimą ir saugojimą;
 - 12.4. dokumentų saugumą ir perdavimą tolimesniam saugojimui į Tarnybos archyvą;
 - 12.5. korektišką interesantų aptarnavimą;
 - 12.6. paskirtų užduočių, duotų pavedimų savalaikį vykdymą, darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
 - 12.7 patikėtų naudoti kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos programinės įrangos legalumą.

Susipažinau ir vykdysiu: