

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“
direktoriaus
2020 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. V-9
1 punktu

**BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) raštinės administratoriaus (toliau – administratorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės kodas – 334101.
5. Pareigybės pavaldumas – raštinės administratorius yra pavaldus Įstaigos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.4. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 6.5. žinoti Įstaigos, kurioje dirba, struktūrą;
 - 6.6. žinoti Įstaigos veiklos sritis;
 - 6.7. žinoti nuolatinius korespondentus;
 - 6.8. žinoti darbo organizavimo tvarką;
 - 6.9. žinoti darbo teisės pagrindus;
 - 6.10. žinoti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 6.11. žinoti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 6.12. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.13. žinoti darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 6.14. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisykles, Įstaigos nuostatus, darbe vadovautis direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Administratorius vykdo šias funkcijas:

7.1. informuoja Įstaigos direktorių apie gautus pranešimus;

7.2. primena Įstaigos direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

7.3. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, protokoluoja posėdžius;

7.4. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

7.5. spausdina dokumentus;

7.6. informuoja Įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

7.7. atsako į lankytojų klausimus;

7.8. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima informaciją el. paštu;

7.9. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;

7.10. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;

7.11. rengia Įstaigos dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų indeksus;

7.12. saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoja;

7.13. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių;

7.14. rūpinasi, kad patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;

7.15. rūpinasi, kad darbo vieta būtų tvarkinga;

7.16. priimti svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.17. korektiškai elgiasi ir būna nepriekaištingos išvaizdos.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius atsako už:

8.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Įstaigos direktoriui;

8.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą Įstaigos direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims;

8.4. užduočių vykdymo kontrolę;

8.5. dokumentų saugumą;

8.6. Įstaigos komercinių ir gamybinių paslapčių saugojimą;

8.7. korektišką lankytojų priėmimą;

8.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, administratorius atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

11. Už padarytą materialinę žalą administratorius atsako pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
