

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** administratorius (-ė).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. Administratorius (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Administratoriaus (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.
5. Administratorius (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) administracijos direktoriui.
6. **Specialūs reikalavimai, keliami administratoriui (-ei):**
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administratoriaus (-ės) darbo patirtį;
 - 6.3. būti gerai susipažinusi(-as) su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų darbą;
 - 6.4. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterinėmis programomis (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.5. savarankiškai planuoti savo darbą;
 - 6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
7. **Administratoriaus (-ės) funkcijos:**
 - 7.1. registruoja gaunamus ir vidaus dokumentus, kitą korespondenciją bei perduoda juos vykdytojams;
 - 7.2. registruoja ir atsako už siunčiamą korespondenciją;
 - 7.3. informuoja ir teikia Tarybos pirmininkui gautus dokumentus, kitą korespondenciją bei derina Tarybos pirmininko susitikimų dienotvarkę;
 - 7.4. aprūpina visus įstaigos darbuotojus organizacinėmis, techninėmis bei kanceliarinėmis priemonėmis, vizitinėmis kortelėmis ar kt. būtinais atributais;
 - 7.5. organizuoja ir kontroliuoja Tarybos dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą;
 - 7.6. užtikrina, kad Tarybos dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;
 - 7.7. rengia Tarybos dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas ir organizuoja Tarybos dokumentų perdavimą saugoti;
 - 7.8. teikia siūlymus Tarybos pirmininkui dėl Tarybos dokumentų valdymo ir įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 7.9. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja interesantų priėmimą;
 - 7.10. pagal kompetenciją konsultuoja ir teikia informaciją ir metodinę pagalbą tretiesiems asmenims Tarybos veiklos klausimais;
 - 7.11. užtikrina patalpų švarą, Taryboje naudojamų organizacinių, reprezentacinių ir kanceliariinių priemonių priežiūrą;
 - 7.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 7.13. teikia Tarybos pirmininkui pasiūlymus įstaigos veiklos tobulinimo klausimais;
 - 7.14. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, strateginio planavimo bei kitus dokumentus;

- 7.15. padeda organizuoti Tarybos narių, ekspertų, darbo grupių darbą;
- 7.16. administruoja Tarybos elektroninį paštą (info@lkt.lt);
- 7.17. vykdo kitus Tarybos pirmininko ir administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)