

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Jungtinio
techninio sekretoriato direktorės
2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. IP-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – Biuro administratorius.

Atskaitomybė – Biuro administratorius yra atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovui – vyriausiajam buhalteriiui, jam nesant – Sekretoriato direktoriui.

Pavaduojamas – vieno iš Sekretoriato darbuotojų.

Pavadoja – Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo Interreg V-A Lietuvos ir Lenkijos bendradarbiavimo per sieną programos viešinimo vadovą, Europos kaimynystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos vyresnįjį komunikacijos vadovą ir/ arba informacijos ir projektų vadovą.

II. TIKSLAS

Biuro administratorius pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų Sekretoriato darbą, įgyvendinant Sekretoriato administruojamas programas (toliau – Programos).

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį informatikos/ekonominių/administravimo ar kitos srities prilygintą išsilavinimą.
2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas žodine ir rašytine forma. Rusų, lenkų ar latvių kalbų mokėjimas būtų privalumas.
3. Žinoti Sekretoriato struktūrą bei darbo tvarką, asmenis ir organizacijas, su kuriais palaikomi Sekretoriato ryšiai.
4. Išmanyti personalo administravimo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, finansinės apskaitos pagrindus, gerai žinoti profesinės etikos ir etiketo taisykles, socialinės ir bendravimo psichologijos dalykus, nacionalinius susirašinėjimo ir sisteminimo reikalavimus.

5. Žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo darbo vietoje reikalavimus.
6. Gerai žinoti pagrindinius Programų reikalavimus.
7. Gerai žinoti nacionalinius teisės aktus reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras.
8. Turėti administracinių gebėjimų.
9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, turėti renginių organizavimo patirties.
10. Mokėti dirbti tarptautinėje įvairių tautų kultūrų aplinkoje.
11. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti ir archyvuoti pagal šalies nustatytus reikalavimus.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu su pagrindinėmis pritaikomomis programomis.
13. Sugebėti naudotis biuro (raštinės) įranga, prietaisais, duomenų apdorojimo sistemomis.
14. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį (pageidautina – administratoriaus pareigose).
Darbas tarptautinėje komandoje būtų privalumas.

IV. FUNKCIJOS

1. Biuro administratorius, vykdydamas savo pareigas, privalo:
 1. Vykdyti kasdienį biuro administratoriaus darbą (susirašinėjimas, dokumentų siuntimas, kopijavimas, pirkimų organizavimas, savalaikis kanceliarinių prekių užsakymas ir t.t.).
 2. Organizuoti ir palaikyti normalią ofiso veiklą (biuro priežiūra, saugumas).
 3. Vykdyti pareigas, susijusias su personalo vadyba: darbuotojų darbo grafikų ruošimas vyriausiajam buhalteriiui, direktoriaus įsakymų, projektų ir kitų norminių dokumentų, susijusių su Sekretoriato veikla, parengimas.
 4. Padėti Sekretoriato darbuotojams iš kitų šalių susitarti dėl persikraustymo, apgyvendinimo, gyvenamosios vietos leidimų gavimo ir t.t.
 5. Vykdyti mažos vertės pirkimų procedūras, padėti Viešųjų pirkimų komisijai paruošti dokumentus ir organizuoti viešuosius pirkimus.
 6. Organizuoti darbuotojų vidinius susitikimus, paruošti šių susitikimų protokolus, spręsti atostogų planavimo klausimus.
 7. Organizuoti komandiruotes Sekretoriato darbuotojams (transporto nuoma, viešbučių, bilietų rezervavimas ir pan.).
 8. Rūpintis Sekretoriato svečiais.
 9. Paruošti dokumentacijos planą, pateikti jį suderinimui ir vykdyti jo įgyvendinimą.
 10. Prisidėti prie darbo medžiagos rengimo Programų Jungtinių stebėsenos komitetų posėdžiams ar kitiems Programų renginiams.

11. Teikti bendrą informaciją potencialiems Programų paraiškų teikėjams ir projektų vykdytojams.
12. Bendradarbiauti su kitomis institucijomis, susijusiomis su Programų įgyvendinimu.
13. Įvesti informaciją į Programų duomenų bases.
14. Kaupti ir saugoti pagal kompetenciją visus dokumentus, susijusius su Programų įgyvendinimu, bei užtikrinti, kad šie dokumentai būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.
15. Teikti pagalbą Programų viešinimo vadovams, įskaitant pagalbą organizuojant ir dalyvaujant informaciniuose renginiuose, rengiant informaciją interneto puslapiui ir kitą informacinę medžiagą.
16. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas su Programų įgyvendinimu susijusias užduotis, paskirtas apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio, Sekretoriato direktoriaus.
17. Prisiimti atsakomybę už Sekretoriato veiklą civilinės saugos srityje ir funkcijas, susijusias su priemonių civilinei saugai užtikrinti įgyvendinimu.

V. TEISĖS

Biuro administratorius turi teisę:

1. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą vykdyti apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio paskirtas užduotis ir direktoriaus įsakymus.
2. Turėti galimybę prieiti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.
3. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas užduočių vykdymui.
4. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.
5. Savo kompetencijos ribose vykdyti Sekretoriato direktoriaus, apskaitos ir bendrųjų reikalų padalinio vadovo – vyriausiojo buhalterio raštu ir žodžiu pateiktas užduotis.
6. Rengti rekomendacijas bei reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.
7. Turėti galimybę panaudoti įrengimus ir kitą aprūpinimą paskirtų užduočių įvykdymui.

VI. ATSAKOMYBĖ

Biuro administratorius atsako už:

1. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
2. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.

3. Konfidencialios informacijos paskleidimą.
4. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
5. Padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau ir vykdysiu:

Biuro administratorius

.....
(darbuotojo pareigos)

.....
(Parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(Data)