

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“  
TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI  
NR. TBR5/2018**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti pagrindinių Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą, tinkamai atlikti Įstaigos dokumentų rengimą, administravimą ir saugojimą, užtikrinti sklandžią Įstaigos biuro veiklą.
2. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais.
3. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų krypties išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisykles;
  - 4.3. mokėti lietuvių kalbą C2, gero vartotojo, lygiu;
  - 4.4. mokėti anglų kalbą B1, savarankiško vartotojo, lygiu;
  - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.6. dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu bei Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine įranga;

**III. FUNKCIJOS**

5. Administratorius atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. dalyvauja personalo atrankoje ir darbuotojų adaptacijos Įstaigoje procese;
  - 5.2. rengia įstaigos vidaus ir išorės dokumentus, atlieka jų įgyvendinimą;
  - 5.3. kontroliuoja, kad darbuotojų prašymai direktoriui ir skyrių vadovams būtų teikiami laikantis nustatytų pateikimo terminų;
  - 5.4. tvarko, kaupia ir sistemina turimus dokumentus bei kitą informacinę medžiagą;
  - 5.5. organizuoja Įstaigos vidinę komunikaciją;
  - 5.6. teisingai nukreipia telefonu ar tiesiogiai besikreipiančius interesantus tam Įstaigos darbuotojui, kuris gali suteikti daugiausiai informacijos interesantams rūpimais klausimais;
  - 5.7. suteikia interesantams reikalingą pradinę informaciją apie Įstaigą bei jos vykdomą veiklą;
  - 5.8. registruoja gaunamus ir Įstaigoje parengtus raštus, įgaliojimus ir kt. dokumentus dokumentų registre;
  - 5.9. perduoda dokumentus vykdytojams, išsiunčia adresatams, tvarko Įstaigos korespondenciją;

- 5.10. registruoja Įstaigos sutartis, tinkamai saugo, nustatyta tvarka išduoda jų kopijas;
- 5.11. renka ir platina informaciją, reikalingą Įstaigos darbuotojų funkcijoms vykdyti;
- 5.12. supažindina darbuotojus su Įstaigos direktoriaus įsakymais;
- 5.13. pagal kompetenciją rengia raštus (atsakymus į paklausimus ir pan.) įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir fiziniams asmenims;
- 5.14. renka ir apibendrina informaciją apie Įstaigos biuro darbui reikalingų prekių ir paslaugų poreikį;
- 5.15. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos biuro administravimą ir tvarką;
- 5.16. kontroliuoja įstaigos biuro patalpų tvarką ir švarą;
- 5.17. vykdo reprezentacines funkcijas;
- 5.18. dalyvauja atliekant Įstaigos personalo poreikio išaiškinimą;
- 5.19. pagal pateiktą informaciją rengia personalo ugdymo planą, atlieka jo vykdymo priežiūrą;
- 5.20. konsultuoja Įstaigos darbuotojus personalo klausimais;
- 5.21. dalyvauja projektu, komisijų, darbo grupių veikloje;
- 5.22. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai valstybės, vietos savivaldos institucijose ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
- 5.23. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigai teikiant konsultacines ir pan. paslaugas;
- 5.24. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

6. Administratorius atsako už:
  - 6.1. personalo administravimą Įstaigoje;
  - 6.2. Įstaigos struktūrinių padalinių darbo laiko paskaitos grafikų tvirtinimą ir jų paskelbimą;
  - 6.3. personalo supažindinimą su Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir Įstaigos korporatyvine veikla, kasmetiniais atostogų ir ugdymo planais bei kitais vidaus dokumentais;
  - 6.4. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams personalo ir administravimo srityse.
7. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą administratorius gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
8. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Administratorius civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V. TEISĖS**

9. Administratorius turi teisę:
  - 9.1. pagal savo kompetenciją spręsti iškilusius uždavinius;
  - 9.2. teikti pasiūlymus dėl Įstaigos darbo organizavimo gerinimo;
  - 9.3. Įstaigoje nustatyta tvarka gauti ir naudotis darbui reikalingomis priemonėmis;
  - 9.4. Įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauti seminaruose ir mokymo programose.

---

Susipažinau:

---