**BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**BENDROJI DALIS**

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) biuro administratorius dirba pagal darbo sutartį.
2. Biuro administratorius tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui.

**KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

1. Į biuro administratoriaus pareigas gali pretenduoti asmenys:
	1. turintys vidurinį ir / arba aukštąjį išsilavinimą ir/arba studijuojantys aukštojoje mokykloje;
	2. turintys patirties atliekant administracines užduotis ( pvz.: darbas su įvairiomis sistemomis, dokumentų rengimas ir tvarkymas, duomenų suvedimas ir pan.);
	3. gebantys savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbo veiklą, numatyti problemas ir galimus jų sprendimo būdus, orientuotis į rezultatą, mokantys analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
	4. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
	5. gebantys sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
	6. turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
	7. turintys bendradarbiavimo įgūdžių, gebantys dirbti komandoje ir siekti bendrų tikslų, gebantys bendrauti pagarbiai ir dalykiškai.

**PAREIGYBĖS TIKSLAS**

1. Biuro administratorius prisideda prie efektyvios kasdienės Agentūros palaikančių padalinių veiklos.

**PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

1. Biuro administratorius atlieka šias funkcijas:
	1. savo kompetencijų ribose renka, sistemina, apdoroja reikiamą informaciją;
	2. pagal kompetenciją rengia raštus, pažymas, suvestines ir kitus dokumentus;
	3. pagal poreikį veda duomenis į Agentūroje veikiančias informacines sistemas (SABIS, Ecocost, CPV IS ir kt.);
	4. pagal poreikį tvarko Agentūros dokumentų bylas;
	5. savo kompetencijų ribose atsako į lankytojų bei interesantų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, el. paštu;
	6. pagal poreikį organizuoja dalykinius susitikimus;
	7. pagal poreikį, priima svečius, lankytojus, delegacijas;
	8. pavaduoja kitą biuro administratorių ir / arba Pirkimų skyriaus administravimo specialistą kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
	9. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

**PAREIGOS**

1. Biuro administratorius privalo:
	1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
	2. derinti priimamus sprendimus su tiesioginį vadovą ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
	3. kreiptis į tiesioginį vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
	4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
	5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę, užduotis vykdyti laiku;
	6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su biuro administratoriaus veikla, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;
	7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
	8. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
	9. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
	10. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

**TEISĖS**

1. Biuro administratorius turi šias teises:
	1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
	2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
	3. teikti tiesioginiam vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
	4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą biuro administratoriaus funkcijoms vykdyti;
	5. pagal poreikį naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
	6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones biuro administratoriaus funkcijoms atlikti;
	7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
	8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

**ATSAKOMYBĖ**

1. Biuro administratorius už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su patvirtintu pareigybės aprašymu susipažinau ir jį vykdysiu:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vardas, pavardė | Data | Parašas |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |