

Pareigybės paskirtis	- užtikrinti sklandų ir efektyvų įstaigos kasdienės veiklos administravimą, tvarkyti dokumentus, koordinuoti vidaus ir išorės ryšius bei vykdyti administracines užduotis pagal vadovo nurodymus; - puoselėti VšĮ Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) vertybes.
Atsakomybė	Administratorius (-ė) atsako už: - Padalinio nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir/ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių vykdymą tinkamai ir laiku; - tinkamą sutarčių, už kurias yra atsakingas Administratorius (-ė), vykdymą ir vykdymo kontrolę; - pagal Pareigybės kompetenciją rengiamų ir/ar parengtų ir vizuoti pateiktų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą, tinkamą dokumentų saugojimą, bylų įforminimą ir perdavimą į archyvą; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - mandagų bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių padalinių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitoki neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Administratorius (-ė) yra tiesiogiai pavaldus Administravimo ir finansų padalinio vadovui
Pavadinimas	Administratorių (-ę) pavaduoja SSVA direktoriaus paskirtas asmuo
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (socialinių mokslų krypties) ar jam prilygintą išsilavinimą; 2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administravimo ir/arba dokumentų valdymo srityje; 3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti taisyklingos bendrinės lietuvių kalbos ir kalbos kultūros normų reikalavimus, raštvedybos, archyvų tvarkymo, dokumentų tvarkymo ir rengimo taisykles, teisės aktų rengimo tvarką; 4. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis naujomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos ir perdavimo priemonėmis;	

5. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
7. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
8. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles.

Pagrindinės darbo funkcijos:

1. administruoti telefoninius skambučius: atsakinėti, suteikti informaciją klientams bendro pobūdžio klausimais, nukreipti SSVA darbuotojams pagal kuruojamą sritį;
2. valdyti dokumentus: dokumentų valdymo sistemoje (DBSIS) registruoti, nukreipti, tvarkyti gaunamus ir siunčiamus dokumentus, užtikrinti siunčiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
3. rūpintis SSVA popierinių dokumentų archyvavimu;
4. įkelti ir registruoti sąskaitas iš SABIS sistemos į DBSIS dokumentų valdymo sistemą;
5. deramai ir pagarbiai priimti klientus ir svečius;
6. rūpintis biuro aplinka (kavos, vandens aparatų priežiūra, bendrų patalpų priežiūra);
7. reikalingų kanceliarinių priemonių ir paslaugų užsakymai, poreikio nustatymas;
8. suteikti reikalingą informaciją naujai priimtiems darbuotojams;
9. dalyvauti rengiant SSVA renginius ir šventes;
10. teikti siūlymus padalinio vadovui dėl darbo procesų optimizavimo ir tobulinimo;
11. vykdyti kitus SSVA direktoriaus ir Administravimo ir finansų padalinio vadovo pavedimus.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

1. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA padalinių, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Administratoriaus (-ės) uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
2. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
3. teikti pasiūlymus dėl informacijos registravimo ir paskirstymo pagerinimo, dėl kontroliuojamų dokumentų nevykdymo ir kitais klausimais;
4. nepriimti iš SSVA padalinių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
5. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
6. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
7. administratorius (-ė) neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs (-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje laukiami visi kandidatai, nediskriminuojant dėl jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.