

Pareigybės paskirtis	- užtikrinti sklandų ir efektyvų įstaigos kasdienės veiklos administravimą, tvarkyti dokumentus, koordinuoti vidaus ir išorės ryšius bei vykdyti administracines užduotis pagal Skyriaus vadovo nurodymus; - puoselėti VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) vertybes.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką 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, teisingų konsultacijų teikimą, tinkamą dokumentų saugojimą, bylų įforminimą ir perdavimą į archyvą; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - mandagų bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą 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); - Bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - 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 (-i) Strategijos ir veiklos planavimo skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Administratorių (-ę) pavaduoja Strategijos ir veiklos planavimo skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas Skyriaus darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegini ar jam prilygintą išsilavinimą; 2. būti įgijus darbo patirties administravimo, dokumentų valdymo ar susijusioje 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. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
6. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
7. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles.
8. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
10. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybe;
11. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
12. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
13. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
14. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
15. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

16. administruoti telefoninius skambučius: atsakinėti, suteikti informaciją klientams bendro pobūdžio klausimais, nukreipti SSVA darbuotojams pagal kuruojamą sritį;
17. konsultuoti asmenis bendruoju įstaigos telefonu, bendruoju elektroninio pašto adresu ir kitomis įstaigos klientų aptarnavimo bei konsultavimo sistemomis, teikti informaciją apie įstaigos veiklą, teikiamas paslaugas ir kitais bendro pobūdžio klausimais;
18. priimti, registruoti, nagrinėti ir administruoti asmenų kreipimusis, gautus bendruoju įstaigos telefonu, bendruoju elektroninio pašto adresu ir per įstaigos klientų aptarnavimo bei konsultavimo sistemą;
19. užtikrinti klientų grįžtamojo ryšio apie suteiktas konsultacijas ir aptarnavimo kokybę rinkimą bei perduoti surinktą informaciją atsakingiems darbuotojams ar struktūriniais skyriais;
20. fiksuoti ir tvarkyti informaciją apie gautus klientų kreipimusis, suteiktas konsultacijas ir jų nagrinėjimo rezultatus įstaigos naudojamose informacinėse sistemose bei registruose;
21. valdyti dokumentus: dokumentų valdymo sistemoje registruoti, nukreipti, tvarkyti gaunamus ir siunčiamus dokumentus, užtikrinti siunčiamų dokumentų atitikimą raštvedybos reikalavimams;
22. rūpintis SSVA dokumentų archyvavimu;
23. įkelti ir registruoti sąskaitas iš SABIS sistemos į DBSIS dokumentų valdymo sistemą;
24. pasitikti į įstaigą atvykusius klientus ir svečius, suteikti pirminę informaciją bei nukreipti juos pagal kreipimosi pobūdį į kompetentingus darbuotojus ar struktūrinius skyrius;
25. užtikrinti klientų ir svečių priėmimo organizavimą įstaigos darbo metu, koordinuoti jų patekimą pas atsakingus darbuotojus ir į numatytas susitikimų vietas;
26. užtikrinti profesionalų klientų ir svečių aptarnavimą bei tinkamą įstaigos reprezentavimą;
27. rūpintis biuro aplinka (kavos, vandens aparatų priežiūra, bendrų patalpų priežiūra);
28. reikalingų kanceliarinių priemonių ir paslaugų užsakymas, poreikio nustatymas;
29. suteikti reikalingą informaciją naujai priimtiems darbuotojams;
30. dalyvauti rengiant SSVA renginius ir šventes;
31. teikti siūlymus skyriaus vadovui dėl darbo procesų optimizavimo ir tobulinimo;
32. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos;
33. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

34. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
35. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
36. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
37. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
38. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;

39. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatoms ir principams;
40. darbuotojas 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 visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.