



PATVIRTINTA

VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus

2023 m gegužės d. įsakymu Nr. V-

Viešosios Įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus specialisto pareigybės aprašymas Nr. Pa-65.

## **I. BENDROJI DALIS**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistu skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį viešojo administravimo išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų administravimo srities darbo patirtį.
2. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas skiriamas ir atleidžiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
3. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas savo veikloje privalo laikytis Įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų.
4. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas turi išmanyti ir mokėti:
  - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir Įstaigos veikla;
  - 4.2. darbo tvarkos taisykles;
  - 4.3. Įstaigos ir jos filialų / skyrių struktūrą;
  - 4.4. dokumentų rengimo ir įforminimo bei teisės aktų rengimo taisykles;
  - 4.5. viešųjų pirkimų procedūras;
  - 4.6. etikos ir etiketo pagrindus;
  - 4.7. naudotis organizacine technika ir ryšio priemonėmis;
  - 4.8. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas, darbo teisės pagrindus, asmens duomenų apsaugos reikalavimus;
  - 4.9. apskaitos politiką;
  - 4.10. lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą;
  - 4.11. sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.12. turėti administracinių gebėjimų.
5. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti su kitų institucijų darbuotojais ar valstybės tarnautojais, dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų, ieškoti informacijos ir planuoti veiklą.
6. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.
7. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.
8. Jeigu nėra Bendrųjų reikalų skyriaus specialisto (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eiti skiriamas kitas Įstaigos darbuotojas.

## II. PAREIGOS

9. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas privalo:

9.1. užtikrinti Įstaigos bendrųjų funkcijų tinkamą vykdymą; informacijos srautų ir dokumentų valdymą; bendravimą su kitomis Įstaigomis ir svečiais; Įstaigos reprezentavimą svečiams ir lankytojams;

9.2. priimti korespondenciją, ją registruoti, perduoti atsakingiems darbuotojams ar paskirtiems vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams rengti;

9.3. registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir užtikrinti greitą priėjimą prie reikiamos informacijos;

9.4. administruoti per E. pristatymo sistemą gaunamas ir siunčiamas siuntas;

9.5. rengti įsakymus veiklos klausimais bei koordinuoti jų derinimą bei pasirašymą;

9.6. savalaikiai peržiūrėti paskirtas Įstaigos vidines tvarkas ir inicijuoti bei atlikti reikalingus pakeitimus;

9.7. priimti bei tvirtinti sąskaitas, pateiktas E sąskaita sistemoje;

9.8. registruoti gautas sąskaitas faktūras viešųjų pirkimų sistemoje bei vykdyti sudarytų sutarčių verčių kontrolę;

9.9. savalaikiai viešinti sutartis bei laimėjusius pasiūlymus centrinėje viešųjų pirkimų sistemoje;

9.10. savalaikiai viešinti sutarčių, sudarytų žodžiu, informaciją;

9.11. organizuoti pavestus mažos vertės pirkimus, atliekamus neskelbiamos apklausos būdu;

9.12. administruoti transporto kontrolės ir valdymo sistemoje pavestas atlikti korekcijas;

9.13. teikti pagalbą ir konsultuoti darbuotojus informacinių sistemų (dokumentų valdymo ir viešųjų pirkimų sistemų) naudojimo klausimais;

9.14. rengti Įstaigos dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoti jas į archyvą;

9.15. ruošti dokumentų naikinimo aktus ir organizuoti dokumentų naikinimą;

9.16. rengti dokumentus ir medžiagą, reikalingą Įstaigos direktoriui bei Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui;

9.17. nuolat kelti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;

9.18. vykdyti kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vadovo ir Įstaigos direktoriaus pavedimus.

## III. TEISĖS

10. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas turi teisę:

10.1. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

10.2. siūlyti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo būdus;

10.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti;

10.4. asmeniškai ar Įstaigos vadovybės pavedimu užklausti struktūrinių padalinių specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;

10.5. reikalauti iš Įstaigos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;

- 10.6. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 10.7. darbo reikalais naudotis Įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

11. Bendrųjų reikalų skyriaus specialistas atsako:

11.1. už Įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;

11.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

11.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

11.4. už Įstaigai padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

---

*Su VŠĮ „Ekoagros“ Bendrųjų reikalų skyriaus specialisto pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:*

.....

(parašas, vardas, pavardė ir data)