

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) administratoriaus pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas šiose veiklos srityse – viešųjų pirkimų organizavimo ir turto valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo, statistinės analizės, archyvavimo, duomenų administravimo.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti socialinės ir/ar teisės srities ne žemesnį negu aukštąjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, kitus Komisijos funkcijas ir veiklą reglamentuojančius teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai.
 - 5.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą;
 - 5.4. mokėti bent vieną ES užsienio kalbą;
 - 5.5. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.6. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinęs su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.7. mokėti dirbti Microsoft Office ar analogišku biuro administravimo programiniu paketu;
 - 5.8. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS UŽIMANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Siekiant užtikrinti Komisijos funkcijų vykdymą, administratorius Komisijos pirmininko pavedimu vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal savo tarnybinę kompetenciją teikia informaciją interesantams, susijusią su Komisijos funkcijomis;

6.2. rengia Komisijos veiklos ataskaitas, statistines analizes;

6.3. vykdo kitus Komisijos pirmininko su Komisijos veikla susijusius pavedimus;

6.4. teikia Komisijos pirmininkui siūlymus, kaip gerinti viešąjį administravimą Komisijos veikloje;

6.5. užtikrina pareiškėjų asmens duomenų apsaugą;

6.6. organizuoja Komisijos turto valdymą;

6.7. organizuoja Komisijos prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

6.8. Komisijos pirmininko nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą;

6.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau: _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)