

PATVIRTINTA
Ginčų komisijos prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos pirmininko
2022 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. AV-41

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 – Komisijos aprūpinimo darbo ir ūkinėmis priemonėmis, turto priežiūros ir administravimo, dokumentų rengimo, tvarkymo, 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 vadybos, verslo, teisės arba kitą socialinės srities ne žemesnį negu aukštąjį koleginį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus poįstatyminius teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai.
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 5.4. mokėti bent vieną 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:
 - 6.1.1. teikia informaciją Komisijos nariams bei darbuotojams ir tretiesiems asmenims, susijusią su Komisijos veikla;
 - 6.1.2. rengia Komisijos veiklos ataskaitas, statistines analizes;
 - 6.2. organizuoja Komisijos aprūpinimą raštinės, ūkinėmis ir kitomis reikalingomis prekėmis arba paslaugomis;
 - 6.3. organizuoja Komisijos turto valdymą;
 - 6.4. vykdo kitus Komisijos pirmininko su Komisijos veikla susijusius pavedimus;
 - 6.5. teikia Komisijos pirmininkui siūlymus, kaip gerinti administravimą Komisijos veikloje;
 - 6.6. Komisijos pirmininko nurodymu teikia informaciją apie savo veiklą.

IV. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau: _____
(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)