

PATVIRTINTA
Raseinių priešgaisrinės saugos
tarnybos direktoriaus
2017 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V-4

RASEINIŲ PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Raseinių priešgaisrinės saugos (toliau – tarnyba) administratorius yra tarnybos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotai darbuotojų pareigybių grupei.
3. Administratoriaus pareigybės lygis – C.
4. Administratorius savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais norminiais aktais ir šiuo pareigybės aprašu.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, teisę gauti informaciją iš Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų, Archyvų įstatymu, tarptautiniu standartu ISO 15489-1:2001, LR teisės aktais reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą bei kitais teisės aktais, susijusiais su užimamomis pareigomis;
 - 5.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (Word, Excel, Power Point, Internet), mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinėmis priemonėmis;
 - 5.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. turi greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, mokėti vesti telefoninius pokalbius;
 - 5.7. būti darbštus, pareigingas, atidus ir kruopštus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:

- 6.1. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauja ir iš tarnybos darbuotojų;
- 6.2. sudaro tarnybos dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą;
- 6.3. tvarko gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registraciją;
- 6.4. vykdo gaunamos ir siunčiamos korespondencijos kontrolę;
- 6.5. priima ir perduoda telefono bei fakso pranešimus, gaunamą korespondenciją tarnybos direktoriui, kitiems darbuotojams;
- 6.6. primena direktoriui būtinus darbus, susitikimus;
- 6.7. rengia įsakymų projektus, siunčiamą korespondenciją, derina juos su direktoriumi, kitais darbuotojais;
- 6.8. gauna iš darbuotojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindina direktorių;
- 6.9. informuoja tarnybos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
- 6.10. organizuoja bei protokoluoja posėdžius;
- 6.11. informuoja direktorių apie dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių pasikeitimus, dokumentų saugojimo būklę ir teikia pasiūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 6.12. informuoja tarnybos direktorių apie padėtį tarnyboje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
- 6.13. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą;
- 6.14. registruoja paslaugų, prekių pirkimo ir kitas sutartis bei vykdo jų kontrolę.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Administratorius turi teisę:

- 7.1. reikalauti, kad būtų sudarytos sąlygos normaliam darbui;
- 7.2. atsisakyti dirbti, jei nebus sudaryti saugios darbo sąlygos;
- 7.3. apie padėtį tarnyboje, gautą informaciją, pastebėtus trūkumus ir pažeidimus pranešti direktoriui;
- 7.4. naudotis įmonėje sukaupta informacija;
- 7.5. kelti kvalifikaciją.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius atsako už:

8.1. savo pareigų, nustatytų šiame aprašyme, nevykdymą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų norminių aktų nesilaikymą;

8.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą;

8.4. darbo taisyklių pažeidimus;

8.5. patikėtas materialines vertybes;

8.6. teisingą apskaitos dokumentų paruošimą;

8.7. darbų saugos, higienos, aplinkos apsaugos, priešgaisrinės saugos pažeidimus darbe.

9. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Administratorius yra pavaldus tarnybos direktoriui.
