

**VIEŠOJI ĮSTAIGA**  
**ŠIAULIŲ KREPŠINIO AKADEMIJA „SAULĖ“**  
**(Kodas 302925638)**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos  
„Saulė“ direktoriaus  
2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-130-3

**BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**  
**NR. 16**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. **Viešojoje įstaigoje Šiaulių krepšinio akademijoje „Saulė“** biuro administratoriumi gali būti asmuo turintis koleginių ar aukštąjį išsilavinimą, mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis. Biuro administratorius yra priskiriamas specialistų grupei B lygio pareigybei.

2. Biuro administratoriaus pareigybė reikalinga rengti, kaupti, sisteminti archyvuoti dokumentus, susijusius su **Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“** veikla, organizuoti biuro darbą.

3. Biuro administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį **Viešojoje įstaigoje Šiaulių krepšinio akademijoje „Saulė“** direktorius.

4. Biuro administratorius tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga įstaigos direktoriui.

5. Biuro administratorių pavadooja įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

6. Biuro administratorius privalo žinoti:

6.1.1. įstaigos struktūrą;

6.1.2. įstaigos veiklos sritis;

6.1.3. nuolatinius korespondentus;

6.1.4. darbo organizavimo tvarką;

6.1.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

6.1.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

6.1.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.1.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6.1.9. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;

6.1.10. žinoti sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimus;

6.1.11. Darbo teisės pagrindus.

2

7. Biuro administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

## II. BIURO ADMINITRATORIAUS PAREIGOS

8. Rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
9. Supažindinti darbuotojus su įstaigos direktoriaus įsakymais veiklos (V) klausimais.
10. Registruoti siunčiamus (S) ir gaunamus (G) raštus, perduoti juos atsakingiems darbuotojams.
11. Priimti ir registruoti prašymus, Paslaugų teikimo sutartis su **Viešosios įstaigos Šiaulių krepšinio akademijos „Saulė“** auklėtinius atstovaujjančiais asmenimis (tėvai, globėjai) ir paruošti bei išduoti Nario korteles.
12. Priimti ir registruoti įstaigos darbuotojų prašymus, sutikimus išduoti pažymas.
13. Registruoti gaunamą korespondenciją, ją archyvuoti.
14. Saugoti ir archyvuoti įstaigos dokumentus.
15. Vykdyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
16. Priimti ir perduoti informaciją telefonu, elektroninius laiškus darbuotojams pagal jų atliekamas funkcijas. Užrašyti telefoninius pokalbius nesant įstaigos direktoriui ar darbuotojui pagal jo atliekamas funkcijas ir po to jiems pranešti.
17. Rengti įsakymų, kitų dokumentų, siunčiamų raštų projektus, derinti juos su atsakingais asmenimis ir su įstaigos direktoriumi, pateikti įstaigos direktoriui tvirtinimui.
18. Informuoti įmonės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais.
19. Atsakyti į lankytojų klausimus žodžiu ir raštu el. laišku.
20. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti ją vykdytojams pagal atliekamas funkcijas.
21. Rengti įstaigos bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
22. Registruoti lankytojus, paskirti jiems laiką pokalbiui su įstaigos direktoriumi.
23. Rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių prekių darbuotojams
24. Priimti svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
25. Priminti įstaigos direktoriui būtinus darbus, dalyvavimą posėdžiuose, susirinkimuose, pasitarimuose.

### III. BIURO ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

26. Tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
27. Kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis (suderinus su įstaigos direktoriumi).
28. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą.
29. Nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.
30. Kontroliuoti bylų tvarkymą.
31. Vykdydama savo funkcijas, sekretorė turi teisę bendradarbiauti su kitomis įstaigomis.
32. Informuoti įstaigos vadovą apie padėtį įmonėje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
33. Informuoti įstaigos direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.
34. Reikalauti, kad įstaigos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus nomenklatūros indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas tvarkytų.

### IV. BIURO ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

35. Biuro administratorius atsako už:
  - 35.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 35.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams pagal atliekamas funkcijas.
  - 35.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 35.4. užduočių vykdymo kontrolę;
  - 35.5. dokumentų saugumą ir pateikimą įstaigos archyvui;
  - 35.6. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos ir darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
  - 35.7. korektišką lankytojų priėmimą;
  - 35.8. teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
36. Už šiame pareigybės apraše nurodytą pareigų netinkamą vykdymą biuro administratorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
37. Esant būtinybei pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.
38. Biuro administratorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.