

PATVIRTINTA
Nacionalinės sporto agentūros prie
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir
sporto ministerijos direktoriaus
2022 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. P1-24

**NACIONALINĖS SPORTO AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS**

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ADMINISTRATORIAUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto (administratoriaus) (toliau – darbuotojo) pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų organizacijos vidaus administravimo darbo patirtį;
 - 3.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų dokumentų rengimą, tvarkymą ir valdymą, ir kitais teisės aktais, susijusiais su Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Agentūra) veikla ir funkcijomis;
 - 3.5. turėti labai gerus lietuvių kalbos įgūdžius (raštu ir žodžiu);
 - 3.6. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstyti mintis;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus pavedimams atlikti;

3.8. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;

3.9. būti pareigingu, kruopščiu, kūrybišku, iniciatyviu, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja Agentūros gaunamus dokumentus, prašymus bei informaciją ir informuoja Agentūros direktorių ir atitinkamo skyriaus vedėją; nukreipia juos vykdytojams ir nustato įvykdymo terminus; supažindina su jais reikiamus darbuotojus; prižiūri pavedimų vykdymo eigą ir apie ją informuoja Agentūros direktorių ir atitinkamo skyriaus vedėją;

4.2. registruoja Agentūros siunčiamus dokumentus, prašymus bei informaciją, tikrina jų atitiktį nustatytoms dokumentų įforminimo taisyklėms ir reikalauja, kad Agentūros darbuotojai jų laikytųsi, bei kontroliuoja su siunčiamais dokumentais, prašymais bei informacija susijusių pavedimų vykdymą;

4.3. registruoja Agentūros vidaus dokumentus: direktoriaus įsakymus, įgaliojimus, sutartis, raštus, prašymus ir kt.;

4.4. priima informaciją bendruoju Agentūros telefonu ir elektroniniu paštu, pagal kompetenciją pateikia atsakymą, esant poreikiui perduoda ją Agentūros direktoriui, arba pagal kompetenciją, atitinkamo skyriaus vedėjui ar darbuotojui;

4.5. Agentūros direktoriaus ir (ar) skyrių vedėjų pavedimu organizuoja svečių vizitus, darbuotojų susitikimus, susirinkimus, renginius; informuoja darbuotojus, padeda jiems pasirengti susitikimams ir renginiams;

4.6. tvarko nustatyta tvarka ilgai ir nuolat saugomas struktūrinių padalinių bylas ir dokumentus, organizuoja jų perdavimą archyvui;

4.7. padeda Agentūros direktoriui ir skyrių vedėjams organizuoti darbą: planuoja ir sudaro darbotvarkes, derina rengiamų pasitarimų laiką, primena apie posėdžius, pasitarimus, būtinus susitikimus ir kitus renginius, kuriuose jie turi dalyvauti, koordinuoja susipažinimą su per dokumentų valdymo sistemą pateiktais dokumentais, jų pasirašymą arba nukreipimą vykdytojams, informuoja apie darbo klausimais gautą informaciją, teikia apibendrintą, aktualią informaciją;

4.8. pagal kompetenciją rengia raštus ir dokumentus, rengia atsakymus į oficialius raštus bei užklausas;

4.9. sudaro Agentūros dokumentacijos planą ir teikia jį tvirtinti Agentūros direktoriui, teikia siūlymus dėl dokumentacijos plano tobulinimo;

4.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Agentūros direktoriaus ir skyriaus vedėjo pavedimus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)