

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”

PATVIRTINTA
Savivaldybės įmonės
“Vilniaus miesto būstas”
direktoriaus 2017 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. 1.23-17/11

INFORMACIJOS ADMINISTRATORIUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ informacijos administratorius (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.1 Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriui ir jo pavaduotojui.

3.1 Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka direktoriaus pavedimu paskirtas darbuotojas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1 turėti ne žemesnį kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas arba aukštasis universitetinis (gali būti universiteto paskutinio kurso studentas);

4.2 turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį archyvinių dokumentų tvarkymo srityje (privalumas);

4.3 būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Generalinio direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus, dokumentų saugojimo ir perdavimo archyvams tvarką, darbo santykius;

4.4 mokėti dirbti personaliniu kompiuteriu (MS Word, Excel, Outlook ir kt.);

4.5 žinoti Įmonės struktūrą, jos pagrindines veiklos sritis;

4.6 išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles bei organizacinės - vykdomosios dokumentacijos sistemą;

4.7 būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

5. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis:

5.1 Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.2 Įmonės įstatais;

5.3 Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4 šiuo pareigybės aprašymu;

5.5 Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais;

5.6 Įmonės valdybos sprendimais;

5.7 Įmonės direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo bei skyrių vedėjų nurodymais/sprendimais/pavedimais;

5.8 kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:
 - 6.1 tvarko ir skaitmenizuoja Įmonės dokumentų bylas;
 - 6.2 vykdo pasirašomų dokumentų apskaitą;
 - 6.3 užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą;
 - 6.4 pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.5 sukuria elektronines bylas pagal valdomus turtinius vienetus, kuriuose būtų sudėti visi su tuo būstu susiję dokumentai (inventorinės bylos, patikrinimo aktai, įsakymai, sutartys, pratęsimai, pakeitimai, paklausimai, siųsti atsakymai, pateikti ieškiniai ir t. t.);
 - 6.6 organizuoja nuolatinio ir ilgo, laikino saugojimo bylų, sutvarkytų pagal nustatytus reikalavimus, priėmimą;
 - 6.7 nustatyta tvarka priima ir saugo dokumentus, sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus;
 - 6.8 laikinai išduoda darbuotojams archyvinės nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, įstatymų nustatyta tvarka tvarkyti jų apskaitą;
 - 6.9 organizuoja archyve saugomų bylų (dokumentų) išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 6.10 įstatymų nustatyta tvarka organizuoja dokumentų nuorašų, kopijų parengimą ir išdavimą;
 - 6.11 vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus raštiškus ir žodinius nurodymus, susijusius su aukščiau numatytų funkcijų vykdymu.
 - 6.12 Apie Įmonės vadovų įsakymus, nurodymus, kitus Įmonės vidaus teisės aktus darbuotojas yra informuojamas elektroninio pašto žinutės pagalba, paskelbiant dokumentų valdymo sistemoje @vilys, supažindinant pasirašytinai ar kitais būdais. Kiekvienas iš informavimo būdų yra tinkamas ir laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su Įmonės vidaus teisės aktais.
 - 6.13 Darbuotojas, turintis kompiuterizuotą darbo vietą, privalo tikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su dokumentų valdymo sistemoje @vilys teikiamais pranešimais bei teisės aktais.

III. DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1 susipažinti su Įmonės direktoriaus sprendimų projektais, susijusiais darbuotojo veikla;
 - 7.2 teikti pasiūlymus Įmonės veiklai tobulinti;
 - 7.3 reikalauti iš Įmonės direktoriaus ir kitų Įmonės darbuotojų pagalbos, atliekant pareigas ir įgyvendinant teises, numatytas šiame pareigybės aprašyme;
 - 7.4 reikalauti iš visų Įmonės darbuotojų, o prireikus, informuoti Įmonės direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių saugumui užtikrinti;
 - 7.5 Įmonės direktoriui įgaliojus, atstovauti Įmonę kitose įmonėse, įstaigose, institucijose bei organizacijose;
 - 7.6 bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais;
 - 7.7 naudotis visa Įmonėje esančia dokumentacija ir literatūra, Įmonės transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, kitomis Įmonės aptarnaujančiųjų padalinių teikiamomis organizacinėmis paslaugomis;
 - 7.8 reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;

- 7.9 vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.
8. Darbuotojas privalo:
- 8.1 tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme bei Įmonės vidaus teisės aktuose numatytas pareigas;
- 8.2 kitas Įmonės direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodytas pareigas bei nustatytas užduotis;
- 8.3 laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų; laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių bei kitų Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų;
- 8.4 dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės vadovų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- 8.5 laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, taip pat profesinės etikos reikalavimų;
- 8.6 mandagiai bendrauti su Įmonės darbuotojais ir kt., išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;
- 8.7 vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Įmonės darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;
- 8.8 tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo reikalavimų;
- 8.9 užtikrinti, kad Įmonėje tinkamai būtų saugomi dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir Įmonėje nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
9. Darbuotojas veikia vadovaudamasis šio pareigybės aprašymo 5 punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 9.1 darbuotojas atsako už tvarkingą priimtos dokumentacijos laikymą ir apsaugą;
- 9.2 už teisingą dokumentų forminimą.

Su pareigybės aprašymu susipažinau

ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)