

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2009 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. Į-2

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“
ADMINISTRAVIMO TARNYBOS

VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis.
2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius atliekamas funkcijas, Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų archyvavimą; mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office, Internet Explorer* programomis; išmanyti kanceliarinę kalbą bei kalbos kultūrą; gebėti organizuoti ir planuoti savo bei pavaldinių veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; turėti patirties rengiant dokumentus.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

3. Administravimo tarnybos vadovo uždavinys – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti tarnybos darbą.
4. Administravimo tarnybos vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Užtikrina tinkamą dokumentų valdymą įmonėje:
 - 4.1.1. kontroliuoja įmonės dokumentų tinkamą įforminimą, netinkamai įformintus dokumentus grąžina rengėjui pataisyti;
 - 4.1.2. registruoja ir kontroliuoja siunčiamų dokumentų įforminimą, laikantis Lietuvos Respublikos Archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus nustatytų reikalavimų;
 - 4.1.3. registruoja gautus dokumentus, laikantis Lietuvos Respublikos Archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus nustatytų reikalavimų, ir juos perduoda direktoriui;
 - 4.1.4. paskirsto direktoriaus vizuotus dokumentus vykdytojams ir kontroliuoja direktoriaus pavedimų vykdymą;
 - 4.1.5. surašo dokumentų, sugražintų atgal į Administravimo tarnybą, rezoliucijas į dokumentų registrą kompiuterinėje laikmenoje, kuri metu pabaigoje išspausdinama ir segama į bylą;
 - 4.1.6. registruoja direktoriaus pasirašytus įsakymus įmonės veiklos klausimais bei pasirašytinai supažindina su jais darbuotojus;

4.1.7. daugina reikiamų dokumentų skaičių, kaip nurodoma rezoliucijoje, ir paskirsto užduočių vykdytojams;

4.2. Parengia įmonės dokumentų registrą kalendoriniams metams ir teikia direktoriui tvirtinti.

4.3. Parengia įmonės dokumentacijos planą kalendoriniams metams ir teikia direktoriui tvirtinti.

4.4. Kaupia ir formuoja Administravimo tarnyboje saugomas bylas pagal patvirtintą kalendorinių metų dokumentacijos planą.

4.5. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal įmonės dokumentacijos planą ir jo papildymų sąrašą, rengia suvestinę ir teikia direktoriui tvirtinti.

4.6. Praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo, sutvarko kaupiamas bylas ir perduoda į archyvą saugojimui.

4.7. Dalyvauja įmonės direktoriaus įsakymu patvirtintos dokumentų ekspertizės komisijos veikloje.

4.8. Kontroliuoja, kad įmonės spaudai, esantys tarnybos žinioje, būtų naudojami pagal paskirtį.

4.9. Rengia dokumentų kopijas, išrašus ir patvirtina savo parašu.

4.10. Perduoda valstybės institucijoms, įmonėms, tarnyboms reikiamus dokumentus ar informaciją.

4.11. Parengia įmonės struktūros indeksus ir teikia direktoriui tvirtinti.

4.12. Rengia informacinę suvestinę įmonės darbuotojams dėl direktoriaus pavedimų vykdymo terminų ir juos kontroliuoja.

4.13. Rūpinasi įmonės direktoriaus telefono ryšiu su vietiniais, tarp miestiniais abonентаis, perduoda elektroniniu paštu gautus pranešimus, direktoriui išvykus, fiksuoja jam skirtus telefoninius pranešimus.

4.14. Peradresuoja telefono skambučius kompetentingiems darbuotojams.

4.15. Sudaro ir koreguoja įmonės darbuotojų kontaktinius sąrašus.

4.16. Pagal savo kompetenciją rengia pasiūlymus dėl lokalinių teisės aktų projektų.

4.17. Organizuoja kolegialius renginius (pasitarimus, posėdžius, dalykinius direktoriaus pokalbius), rūpinasi šių renginių darbotvarkėmis, jų išsiuntimu ir dalyvių kvietimu.

4.18. Jubiliejų ir švenčių progomis įmonės direktoriaus vardu ruošia ir siunčia sveikinimus.

4.19. Kiekvieną mėnesį rengia reprezentacijos išlaidų nurašymo aktus ir teikia direktoriui tvirtinti.

4.20. Rengia tarnybos metines veiklos ataskaitas ir teikia Ekonomikos ir programų tarnybai.

4.21. Rūpinasi įmonės svečių, interesantų priėmimu.

4.22. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su atliekamomis funkcijomis.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Administravimo tarnybos vadovas turi teisę:
 - 5.1. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;
 - 5.2. gauti iš tarnybų dokumentus bei informaciją, susijusią su pareigų vykdymu;
 - 5.3. duoti pavedimus tarnybos darbuotojams tarnybos veiklos srityje;
 - 5.4. dalyvauti įmonės pasitarimuose, kuriuose svarstomi klausimai, susiję su tarnybos atliekamomis funkcijomis.
6. Administravimo tarnybos vadovas atsako už:
 - 6.1. kokybišką savo pareigų bei pavedimų vykdymą;
 - 6.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą;
 - 6.3. tikslios informacijos teikimą;
 - 6.4. tvarkingą dokumentacijos vedimą.

IV. PAVALDUMAS

7. Administravimo tarnybos vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
8. Administravimo tarnybos vadovui pavaldus Administravimo tarnybos vyresnysis specialistas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Administravimo tarnybos vadovo tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.
10. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktorius Vydmantas Drumsta _____

(parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)