



3 priedas

PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiaviečio centro
direktorius 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-15

**TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAVIEČIO CENTRO
ADMINISTRAVIMO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Administravimo ir dokumentų valdymo specialisto pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 242207 – Dokumentų valdymo specialistas) priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro dokumentų valdymą, administravimą, personalo dokumentaciją, viešųjų pirkimų organizavimą, sutarčių registravimą ir administravimą, sąskaitų administravimą Centro pusėje bei archyvo tvarkymą.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.2. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų valdymo ir archyvavimo reikalavimus, mokėti dirbti dokumentų rengimo (Microsoft Office ir Google Docs programiniais paketais), informacijos valdymo, Dokumentų valdymo sistema (DVS), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams ir Zoom), bei kitomis, su darbo funkcijų vykdymu susijusiomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.3. išmanyti viešųjų pirkimų organizavimo pagrindus ir gebėti vykdyti pirkimų organizatoriaus funkcijas, kai jos pavestos;
 - 3.4. išmanyti darbo santykių ir personalo dokumentų administravimo pagrindus;
 - 3.5. gebėti administruoti sutartis, registrus, sąskaitų gavimą ir Centro veiksmus SABIS ar kitose naudojamose sistemose;
 - 3.6. mokėti dirbti biuro programomis, elektroniniu paštu, e. pristatymo ir kitomis Centro naudojamomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.7. gebėti sisteminti informaciją, laikytis terminų, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 3.8. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius priskirtą veiklos sritį, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles, direktoriaus įsakymus ir kitus Centro vidaus dokumentus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja ir vykdo Centro dokumentų valdymą, registruoja, paskirsto, sistemina ir saugo dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje (DVS), administruoja bendrąją Centro el. pašto dėžutę ir telefoninius skambučius;
 - 4.2. administruoja dokumentacijos planą, bylų sudarymą, dokumentų saugojimą, perdavimą archyvui ir archyvo tvarkymą;
 - 4.3. administracine dalimi rengia direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus, organizuoja darbuotojų supažindinimą su dokumentais;
 - 4.4. administruoja personalo dokumentus, darbo sutarčių ir jų pakeitimų dokumentus, atostogų, komandiruočių, darbo laiko apskaitos, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir kitus personalo dokumentus;

4.5. organizuoja viešųjų pirkimų administracinį procesą, renka poreikius, rengia pirkimų plano ir suvestinių projektus, vykdo pirkimų organizatoriaus funkcijas, administruoja pirkimo dokumentus;

4.6. administruoja viešųjų pirkimų ir kitų sutarčių sudarymą, centrinį sutarčių registrą, terminų stebėseną ir privalomos informacijos viešinimą CVP IS pagal suteiktus įgaliojimus;

4.7. administruoja sąskaitų gavimą ir Centro veiksmus SABIS, perduoda dokumentus ir informaciją atsakingiems darbuotojams bei centralizuotai apskaitai;

4.8. tvarko administracinius registrus, rengia ir teikia viešųjų pirkimų bei kitus administracinius duomenis ir ataskaitų projektus;

4.9. administruoja privalomos administracinės informacijos paskelbimą Centro interneto svetainėje ir registruoja viešus prašymus bei paklausimus;

4.10. pagal kompetenciją administruoja Centro asmens duomenų apsaugos dokumentaciją, registruoja ir administruoja duomenų subjektų prašymus, asmens duomenų saugumo pažeidimų ir kitą su duomenų apsauga susijusią dokumentaciją, teikia informaciją duomenų apsaugos pareigūnui ir vykdo su juo suderintus organizacinius veiksmus, neperimdamas duomenų apsaugos pareigūnui teisės aktų priskirtų funkcijų;

4.11. administruoja darbuotojų saugos, civilinės ir priešgaisrinės saugos dokumentus tiek, kiek tai pavesta ir nereikalauja specialios kvalifikacijos;

4.12. teikia duomenis Centro planams, ataskaitoms, vidaus kontrolei, rizikų valdymui ir inventorizacijai;

4.13. pagal pareigybės funkcijų pobūdį nuolat tobulina profesines kompetencijas, gilina darbui reikalingas žinias, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose, savarankiškai domisi priskirtos veiklos srities naujovėmis ir gerąja praktika

4.14. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudaromų komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių darinių veikloje, vykdo juose pavestas užduotis ir teikia su savo veiklos sritimi susijusią informaciją;

4.15. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

5.1. atsako už dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų administravimo, sutarčių registro, SABIS ir kitų priskirtų administracinių procesų tinkamą vykdymą, dokumentų ir registrų tikslumą, terminų laikymąsi, asmens duomenų ir konfidencialios informacijos apsaugą.

5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose.

5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Centro direktoriui. Pagal priskirtus procesus funkciškai bendradarbiauja su Veiklos ir projektų vadovu ir visais Centro darbuotojais.

5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)