|  |  |
| --- | --- |
|  |  **PATVIRTINTA** Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų Direktoriaus Edvardo Jablonskio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vilnius |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto nakvynės namų (toliau-Nakvynės namai) direktoriaus padėjėjas yra priskirta specialistų grupei.

 2. Pareigybės lygis B. Šiam pareigybės lygiui reikalingas ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.

 3. Direktoriaus padėjėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Nakvynės namų direktorius.

 4. Direktoriaus padėjėjo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį kategorijai.

 5. Direktoriaus padėjėjas tiesiogiai pavaldus Nakvynės namų direktoriui.

 6. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Nakvynės namų direktoriaus arba direktoriaus padėjėjo iniciatyva.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgyta iki 1995 m. humanitarinių ar socialinių mokslų srityje ir ne mažesnę kaip metų patirtį;

 7.2. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba ir žinoti užsienio kalbą (rusų) vartotojo lygmeniu;

 7.3. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis priemonėmis, kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

 7.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklos organizavimą, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, asmens duomenų apsauga, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos instrukcijomis, priešgaisrines saugos taisyklėmis bei kitomis teisės normomis, reikalingomis tinkamam pareigų atlikimui.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 8.1. koordinuoja direktoriaus darbą;

 8.2. rengia organizacinius, tvarkomuosius, informacinius ir kitus dokumentus, juos sistemina;

 8.3. priima, registruoja, tvarko ir paskirsto, pagal kompetenciją, visus gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei organizuoja jų išsiuntimą;

 8.4. kopijuoja, skenuoja organizacinius, tvarkomuosius ir informacinius dokumentus bei aprūpina jais darbuotojus;

 8.5. priima interesantų ir įstaigos darbuotojų raštiška forma pateiktus dokumentus, skundus, pageidavimus ir pasiūlymus, juos registruoja ir perduoda įstaigos direktoriui;

 8.6. rengia įsakymus, atskirų siunčiamų raštų projektus, derina juos su padalinių ir filialų vedėjais, pateikia jiems vizuoti ir perduoda direktoriui tvirtinti;

 8.7. informuoja įstaigos filialų vedėjus bei darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, jų darbotvarkę, pravedimo laiką ir vietą;

 8.8. priima iš įstaigos filialų vedėjų bei atskirų vykdytojų informaciją apie užduočių įvykdymą ir atliktus darbus, supažindina su ataskaitomis įstaigos direktorių;

 8.9. teikia informaciją telefonu, sujungia su atitinkamais darbuotojais, nukreipia asmenis, atvykusius į Nakvynės namus, pagal jų kreipimosi klausimą, esant poreikiui, palydi pas reikalingus darbuotojus;

 8.10. priima interesantus, svečius, delegacijas, partnerius, užtikrina palankią bendravimo atmosferą;

 8.11. iškviečia pas direktorių jo nurodymu filialų, padalinių vedėjus ar atskirus darbuotojus, nurodo jiems atvykimo ir priėmimo laiką ir klausimo esmę;

 8.12. ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;

 8.13. archyvuoja dokumentus, užtikrina dokumentų saugumą;

 8.14. tikrina Nakvynės namų elektroninį paštą;

 8.15. tobulina profesinę kompetenciją;

 8.16. vykdo kitus Nakvynės namų direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus bei nurodymus savo kompetencijai priskirtais klausimais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)