PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktoriaus 2026 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. 3V-239

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT ADMINISTRATORIAUS-REFERENTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) administratorius-referentas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Pagrindinis šio darbuotojo pareigybės tikslas – užtikrinti sklandų kasdienį Įstaigos biuro aptarnavimą, profesionalų Įstaigos svečių ir lankytojų priėmimą, teikti administracinę ir organizacinę pagalbą Įstaigos direktoriui ir, pagal kompetenciją, Įstaigos darbuotojams.

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą (praktinės organizacijos administravimo patirtis būtų privalumas);

3.2. taisyklingai vartoti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip A2 lygiu pagal Europasą;

3.4. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu, elektroniniu paštu, nuotolinių susitikimų organizavimo priemonėmis, dokumentų valdymo sistema ir kita kasdieniam administraciniam darbui naudojama programine įranga;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir perduoti informaciją, rengti nesudėtingus dokumentus, laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

3.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, operatyviai reaguoti į kylančius poreikius, vienu metu koordinuoti kelias užduotis;

3.7. būti komunikabiliam, paslaugiam, dėmesingam detalėms, laikytis dalykinio bendravimo ir reprezentacinės kultūros reikalavimų, mokėti dirbti komandoje.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Įstaigos įstatais, šiais nuostatais bei kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS
DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Teikti administracinę ir organizacinę pagalbą Įstaigos direktoriui: pagal poreikį derinti susitikimų laiką, administruoti kalendorių, priminti apie suplanuotus susitikimus ir kitus aktualius klausimus.

7. Pasitikti Įstaigos svečius ir lankytojus, suteikti jiems būtiną bendro pobūdžio informaciją, nukreipti pas atsakingus darbuotojus, užtikrinti profesionalų ir reprezentatyvų jų priėmimą.

8. Užtikrinti kasdienį posėdžiams ir susitikimams skirtų patalpų parengimą: rezervuoti patalpas, pasirūpinti jų tvarka, vandeniu, kava ir kitomis svečių priėmimui ar susitikimams reikalingomis priemonėmis.

9. Rūpintis sklandžiu kasdieniu Įstaigos biuro aptarnavimu: stebėti kanceliarinių, biuro, virtuvės ir kitų bendrojo naudojimo priemonių poreikį, inicijuoti jų įsigijimą, priimti ir paskirstyti pristatytas prekes.

10. Prižiūrėti bendrojo naudojimo biuro patalpų tvarką ir tinkamą parengimą darbui, pastebėjus gedimus ar kitus trūkumus informuoti atsakingus asmenis ir pagal kompetenciją koordinuoti jų pašalinimą.

11. Pagal kompetenciją bendrauti su biuro aptarnavimo paslaugų teikėjais, kurjeriais, prekių tiekėjais ir kitais išorės paslaugų teikėjais, perduoti jiems reikalingą informaciją ir kontroliuoti sutartų veiksmų atlikimą.

12. Esant poreikiui pavaduoti vidinių procesų koordinatorių, atliekant jo funkcijas, susijusias su dokumentų registravimu, siuntimu, skirstymu ir dokumentų apyvartos organizavimu Įstaigoje, taip pat pagal darbuotojui suteiktas teises atlikti reikiamus veiksmus dokumentų valdymo sistemoje, vadovaujantis dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimais.

13. Pagal direktoriaus pavedimą rengti nesudėtingus dokumentus, informacinius pranešimus, suvestines ir kitą administracinio pobūdžio informaciją, kopijuoti, skenuoti, spausdinti ir sisteminti dokumentus.

14. Pagal kompetenciją padėti organizuoti Įstaigos susitikimus, renginius, svečių vizitus ir kitas reprezentacines veiklas, pasirūpinti būtinomis organizacinėmis priemonėmis.

15. Pagal poreikį teikti administracinę pagalbą organizuojant Įstaigos direktoriaus ir kitų Įstaigos darbuotojų komandiruotes, įskaitant kelionės, apgyvendinimo ir susitikimų organizacinių klausimų derinimą.

16. Pagal Įstaigos nustatytą tvarką administruoti darbuotojams ir svečiams išduodamas patekimo į Įstaigos patalpas priemones, raktus arba kitą su biuro naudojimu susijusį inventorių, jeigu tokios funkcijos darbuotojui priskirtos.

17. Laikytis konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos ir dalykinio bendravimo reikalavimų, saugoti darbuotojui patikėtą Įstaigos turtą ir dokumentus.

18. Atlikti kitas funkcijas, nustatytas Įstaigos vidaus teisės aktuose.

19. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS
DARBUOTOJO TEISĖS

20. Teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl biuro aptarnavimo, svečių priėmimo, administracinių procesų ir darbo organizavimo tobulinimo.

21. Gauti iš Įstaigos darbuotojų informaciją, dokumentus ir priemones, reikalingas šiuose nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.

22. Pagal kompetenciją kreiptis į Įstaigos darbuotojus ir išorės paslaugų teikėjus dėl klausimų, susijusių su tinkamu šiuose nuostatuose nustatytų pareigų atlikimu.

23. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

24. Darbuotojas įsipareigoja neatkleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba kuri tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja teisės aktai.

25. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

_____
(darbuotojo parašas)

_____
(darbuotojo vardas, pavardė)

_____
(data)