

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Bendrieji nuostatai

- 1.1. Šiam darbui skiriamas asmuo turi turėti profesinio bakalauro išsilavinimą;
- 1.2. savo darbe administratorius privalo žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles;
- 1.3. darbuotojas privalo greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti;
- 1.4. administratorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriui;
- 1.5. darbo santykiai su administratoriumi įforminami įstatymų nustatyta tvarka;
- 1.6. kai darbuotojo dėl pateisinamų priežasčių nėra darbe, jį pavaduoja kitas asmuo pagal nustatytą darbuotojų tarpusavio pakeičiamumą;
- 1.7. darbuotojas privalo išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos, elektrosaugos reikalavimus;
- 1.8. darbuotojas privalo žinoti:
 - 1.8.1 įmonės, kurioje dirba, struktūrą;
 - 1.8.2 įmonės veiklos sritis;
 - 1.8.3 nuolatinius korespondentus;
 - 1.8.4 darbo organizavimo tvarką;
 - 1.8.5 darbo teisės pagrindus;
 - 1.8.6 raštvedybos standartą ir raštvedybos taisykles;
 - 1.8.7 bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 1.8.8 darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.

2. Reikalavimai

- 2.1. administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1.1 turėti profesinį bakalaurinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.1.2 gerai mokėti Lietuvių kalbą (raštu, žodžiu) ir bent vieną užsienio kalbą (rusų, anglų)
 - 2.1.3 mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.);
 - 2.1.4 mokėti savarankiškai planuoti savo darbą, analizuoti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją ir teikti išvadas ir pasiūlymus dėl įstaigos teikiamų paslaugų kokybės;
 - 2.1.5 rūpintis savo kvalifikacija, būti pareigingam, darbščiam, diplomatiškam, sugebėti bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

3. Administratoriaus pareigos

- 3.1. darbuotojas privalo:
 - 3.1.1 vykdyti visus direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens, pavedimus;
 - 3.1.2 organizuoti darbų saugos priežiūros vykdymą.
 - 3.1.3 supažindinti įstaigos darbuotojus su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
 - 3.1.4 informuoti įmonės vadovą apie gautus pranešimus;

- 3.1.5 kviesti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti;
- 3.1.6 registruoti lankytojus, paskirti jiems pokalbio laiką su įmonės vadovu;
- 3.1.7 rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos standartą ir raštvedybos taisykles, to paties reikalauti iš įmonės darbuotojų, vykdyti dokumentų užduočių įvykdymo kontrolę;
- 3.1.8 informuoti įmonės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, supažindinti su darbo planais;
- 3.1.9 atsakyti į lankytojų klausimus;
- 3.1.10 registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus;
- 3.1.11 reikalauti jog darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
- 3.1.12 periodiškai, nustatyta forma, sudaryti ir pateikti įmonės vadovui kontroliuojamų užduočių suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai įvykdyti ne laiku;
- 3.1.13 saugoti dokumentus ir laiku perduoti archyvui;
- 3.1.14 saugoti patikėtą informaciją ir įmonės ūkinės paslaptis, būti lojaliam savo įmonei;
- 3.1.15 direktoriui pavedus rengti įsakymus.
- 3.1.16 kaupti, sisteminti ir analizuoti darbo veiklos organizavimą ir veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- 3.1.17 savo kompetencijos ribose rengti atsakymus į darbuotojų bei kitų asmenų paklausimus arba perduoti jų kreipimosi dokumentus į kitą kompetentingą darbuotoją;
- 3.1.18 darbo klausimais lankytis Lietuvos Respublikos institucijose, įstaigose ir įmonėse;
- 3.1.19 savo kompetencijos ribose, organizuoti įstaigos veiklai reikalingų sutarčių parengimą;
- 3.1.20 rengti įstaigos viešųjų pirkimų dokumentus;
- 3.1.21 tvarkyti su įstaigos personalu susijusius dokumentus ir darbuotojų asmens bylas;
- 3.1.22 suvesti darbuotojų darbo laiko tabelius į buhalterinę programą.
- 3.1.23 vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais rengti kiekvieno mėnesio įstaigos darbuotojų darbo grafikus;
- 3.1.24 kiekvieno mėnesio darbo grafikus pasirašytinai suderinti su darbuotojų atstovu;
- 3.1.25 suderintus darbo grafikus pateikti direktoriui tvirtinti;
- 3.1.26 pasirašytinai supažindinti darbuotojus su patvirtintais kiekvieno mėnesio darbo grafikai;
- 3.1.27 aptarnaujančio personalo darbo grafikus viešai paskelbti įstaigos informacinėje lentoje.
- 3.1.28 pildyti aptarnaujančio įstaigos personalo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, mėnesio paskutinę dieną pateiktį jį vyr.buhalteriiui;
- 3.1.29 stebėti įstaigos internetinio puslapio atnaujinimą, aktualios informacijos patalpinimą, veiksmus susijusius su internetinio puslapio tinkamu funkcionavimu, bei stebėti įstaigos socialinius tinklus.

4. Administratoriaus teisės:

- 4.1. reikalauti, visų įsipareigojimų įvykdymo laiku;
- 4.2. nepriimti iš padalinių vadovų ir vykdytojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
- 4.3. informuoti direktorių apie padėtį įmonėje, gautą informaciją,
- 4.4. teikti pasiūlymus įmonės vadovui;
- 4.5. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą savo pareigoms vykdyti;

- 4.6. kontroliuoti kaip įstaigos darbuotojai laikosi vidaus darbo tvarkos reikalavimų;
- 4.7. turėti pastovią darbo vietą;
- 4.8. reikalauti, kad darbo vieta atitiktų higienos ir saugos darbe reikalavimus;
- 4.9. gauti darbui reikalingas priemones ir įrangą;
- 4.10. įstaigos lėšomis kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir gauti per tą laiką darbo užmokestį, teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose, taip pat užsienyje;
- 4.11. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu užduotis ar pavedimas prieštarauja teisės aktams, apie tai pateikiant direktoriui motyvuotą atsisakymą raštu;
- 4.12. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

5. Atsakomybė

- 5.1. Darbuotojas atsako už:
 - 5.1.1. tinkamą užduočių ir pavedimų atlikimą ir vykdymą;
 - 5.1.2. tinkamą patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;
 - 5.1.3. už teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;
 - 5.1.4. už įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų ir pareiginių nuostatų vykdymą.
 - 5.1.5. už savo pareigų netinkamą ėjimą darbuotoja atsako pagal vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 5.1.6. atsako už pareiginiuose nuostatuose nurodytų uždavinių, funkcijų, pareigų bei direktoriaus žodinių ir rašytinių nurodymų savalaikį bei kokybišką vykdymą.

Su nuostatais susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas ir pavardė)

(data)