

Direktorė
Kristina Anulienė
(valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)
2022-05-02 d. Nr. P- 68
(data)
Adakavas
(sudarymo vieta)

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratorius priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas.
3. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų Administratoriaus ir/ar personalo valdymo patirtį;
 - 4.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.
 - 4.4. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius personalo valdymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 4.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Administratorius privalo vykdyti šias funkcijas:
 - 5.1 Informuoti įstaigos vadovą apie gautus pranešimus.
 - 5.2 Priminti įstaigos vadovui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
 - 5.3 Kviesti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti.
 - 5.4. Registruoti lankytojus, paskirti jiems pokalbio laiką su įstaigos vadovu.

- 5.5. Organizuoti vadovo telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų.
 - 5.6. Telefoninius pokalbius nesant įstaigos vadovui pateikti jam sugrįžus.
 - 5.7. Rengti ir informinti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų.
 - 5.8. Pagal kompetenciją dalyvauti sprendžiant aktualius įstaigos klausimus, dalyvauti pasitarimuose.
 - 5.9. Konsultuoti padalinių vadovus ir darbuotojus paslaugų namų kompetencijos klausimais.
 - 5.10. Ruošti atsakymus į gautus raštus, skundus.
 - 5.11. Vykdyti įstaigos vadovo pavedimus žodžiu ir raštu.
 - 5.12. Esant reikalui tvirtinti dokumentų kopijas, rengti pažymas.
 - 5.13. Vadovui įpareigojus, spausdinti dokumentus.
 - 5.14. Gautus įsakymų projektus iš padalinių vadovų, derinti ir pateikti įstaigos vadovui.
 - 5.15. Gauti iš padalinių vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti įmonės vadovą.
 - 5.16. Pagal kompetenciją atsakyti į lankytojų klausimus.
 - 5.17. Priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu.
 - 5.18. Registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus, sisteminti jų informaciją, ir perduoti vykdytojams.
 - 5.19. Rengti įstaigos bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
 - 5.20. Kontroluoti, jog darbuotojai laiku vykdytų direktoriaus rezoliucija nurodytus pavedimus.
 - 5.21. Priimti svečius, lankytojus, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo.
 - 5.22. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
 - 5.23. Įstaigos vadovo nurodymu pateikti vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją.
 - 5.24. Informuoti įstaigos vadovą apie padėtį įstaigoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
 - 5.25. Vykdyti visus direktoriaus pavestus nurodymus.
6. Administratorius privalo žinoti:
- 6.1. paslaugų namų struktūrą;
 - 6.2. įstaigos veiklos sritis;
 - 6.3. nuolatinius korespondentus;
 - 6.4. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.5. darbo teisės pagrindus;
 - 6.7. raštvedybos taisykles, kalbos kultūros normas;

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas, susipažinimo data)

