

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2. turėti gerus darbo su kompiuteriu įgūdžius;
 - 1.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą bei žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisykles, archyvų tvarkymo reikalavimus;
 - 1.4. išmanyti dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
 - 1.5. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Kuria sąlygas efektyviam vadovo darbui:
 - 2.1. nustatytais terminais ir kokybiškai atlieka pavestus darbus;
 - 2.2. aprūpina organizacinėmis ir techninėmis priemonėmis, šiam vykdant administracinę bei tvarkomąją veiklą;
 - 2.3. peržiūri gaunamus dokumentus, juos registruoja, pagal paskirtą PPT direktoriaus nurodymą įteikia juos vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 2.4. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis, laiku praneša vadovui informaciją, gautą ryšio kanalais;
 - 2.5. direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, rašo atsakymus laiškų autoriams;
 - 2.6. direktoriaus nurodymu spausdina tarnybinę medžiagą, reikalingą jo ir tarnybos darbui, ar įveda esamą informaciją į duomenų banką;
 - 2.7. rengia įsakymų projektus, derina su PPT direktoriumi, bei išleidus įsakymą, supažindina pasirašytinai su jais atitinkamus darbuotojus;
 - 2.8. kontroliuoja, kaip PPT darbuotojai laikosi vadovo nurodymų ir pavedimų vykdymo terminų;
 - 2.9. organizuoja direktoriaus vedamus posėdžius ir pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, dienotvarkę, registruoja dalyvius), juos protokoluoja.
3. Tvarko raštvedybą, bei kitą su personalu susijusią informaciją:
 - 3.1. ruošia ir tvarko darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas;
 - 3.2. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei atsako už jų teisingumą;
 - 3.3. rengia Tarnybos bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus; tvarko kompiuterinį ir bylų archyvus;
 - 3.4. kopijuoja dokumentus ir parengia juos specialistų darbui;
 - 3.5. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus, išrašo teikiamų mokamų paslaugų sąskaitas-faktūras;
 - 3.6. surašo bylų dingimo aktus, pateikiant Tarnybos vadovui tvirtinti;
 - 3.7. vykdo kasmetinių atostogų grafiko sudarymą ir jo vykdymą;
 - 3.8. raštu supažindina naujai priimtus darbuotojus su patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis, darbų

saugos instrukcijomis ir kitomis Tarnybos tvarkomis, taisyklėmis, nuostatais ir aprašais, patvirtintais direktoriaus bei supažindina su Tarnybos vidaus tvarka;

- 3.9. sudaro ir derina nuolatinio saugojimo ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius.
4. Registruoja klientus konsultacijoms, priima užsakymus, organizuoja lankytojų sklandų priėmimą, užtikrina darbuotojų ir klientų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą, konsultacijų laikų optimalų paskyrimą.
5. Priima ir teikia pagal savo kompetenciją informaciją telefonu tėvams, mokykloms, visiems besikreipiantiems į Tarnybą.
6. Padedą planuoti ir koordinuoja administracinę-ūkinę veiklą:
 - 6.1. atsako už turimų prekių sandėliavimą ir jų nurašymą; yra atsakingas asmuo, kuris priima, saugo, naudoja, išduoda (perduoda, gražina) turtą;
 - 6.2. ruošia materialinės atsakomybės, konfidencialumo sutarčių projektus naujai priimamiems darbuotojams;
 - 6.3. vykdo finansų kontrolės procedūrą - inicijavimą;
 - 6.4. pasirūpina naujai priimamų darbuotojų darbo priemonėmis, darbo vieta, materialinių vertybių išdavimu.
7. Stebi ar laiku vyksta periodinis darbuotojų sveikatos patikrinimas.
8. Stebi ar atliekami periodiniai darbų saugos instruktavimai ne rečiau kaip vieną kartą per metus ir ar po jais pasirašoma.
9. Padedą reprezentuoti tarnybą, priimant svečius, rūpinasi jos įvaizdžiu.
10. Laikosi konfidencialumo principo ir negali atskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios darbuotojų ir klientų informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant tarnyboje.
11. Nesant tarnybos direktoriaus- laikinai jį pavaduoja.
12. Nesant administratorės, jos pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas, kuris įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam suteiktų pareigų vykdymą.
13. Be šiame apraše nurodytų pareigybinių funkcijų, vykdo ir kitus teisėtus tarnybos direktoriaus nurodymus bei pavedimus.