PATVIRTINTA
Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
direktoriaus 2015 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. V-2
(Klaipėdos socialinių paslaugų centro „Danė“
l. e. p. direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.
įsakymo Nr. V-18 redakcija)

ADMINISTRATORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 7

1. PAREIGYBĖ

1. Administratoriaus pareigybė Klaipėdos socialinių paslaugų centre „Danė“ yra priskiriama A pareigybės grupei.
2. Pareigybė priskiriama A2 lygiui (ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų valdymą pagal galiojančius teisės aktus.
4. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

2. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administracinio darbo išsilavinimas.
6. Ne mažesnė nei 2 (dviejų) metų biuro administravimo darbo patirtis.
7. Puiki lietuvių kalba, bent vienos užsienio kalbos mokėjimas.
8. Raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisyklių išmanymas.
9. Darbo su kompiuteriu įgūdžiai.

3. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

10. Priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar kt. ryšio priemonėmis.
11. Koordinuoja telefono skambučius, priima ir perduoda žinutes, pagal savo kompetenciją teikia informaciją klientams, jei informacija nėra konfidenciali.
12. Registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei perduoda juos vadovui.
13. Rengia įstaigos dokumentacijos planą, kurį derina su steigėju.
14. Informuoja įstaigos direktorių apie gautus pranešimus.
15. Informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
16. Priima svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
17. Priima dokumentus ir asmeninius prašymus, kurie reikalauja direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens tvirtinimo.
18. Direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens nurodymu rašo laiškus, paklausimus, kitus dokumentus, teikia atsakymus paklausėjams.
19. Ruošia dokumentus ir informaciją, reikalingą darbuotojų sklandžiam darbo tvarkos laikymuisi.
20. Ruošia direktoriaus įsakymus.
21. Tinkamai ir laiku teikia reikiamas ataskaitas direktoriui.
22. Ruošia ir tvarko darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas.
23. Raštiškai supažindina naujai priimtus darbuotojus su patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais ir etikos kodeksais.

24. Protokoluoja eilinius vadovų susirinkimus, kitus posėdžius.

25. Atlieka pirmines darbuotojų atrankas. Kviečia kandidatus į pokalbius, informuoja juos apie darbuotojų atrankos rezultatus.

4. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

26. Administratorius atsako už:

26.1. profesinių įgūdžių tobulinimą, kompetencijų vystymą bei nuolatinius savo veiklos procesų tobulinimus;

26.2. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;

26.3. tiesioginio vadovo užduočių vykdymą, kurios neprieštarauja LR įstatymams.

27. Administratorius įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Centre, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

Susipažinau ir vykdysiu: _____ _____ _____

(Parašas) (Data) (Vardas, pavardė)