

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Administratorius privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
2. Darbuotoją skiria administratorium ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Priekulės kultūros centro (toliau – Centras) direktorius (toliau – Direktorius).
3. Administratorius pavaldus Direktoriumi.
4. Administratoriui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, paskirtas Direktoriumi nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.
5. Administratorius pavaduoja Direktoriumi, Direktoriumi atostogų, komandiruotės ar ligos metu.
6. Administratorius turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus, taip pat administratorius privalo žinoti:
 - 6.1. Centro, kurioje dirba, struktūrą;
 - 6.2. Centro veiklos sritis;
 - 6.3. nuolatinius korespondentus;
 - 6.4. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.5. darbo teisės pagrindus;
 - 6.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 6.7. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 6.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
7. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Centro įstatais, vadovo bei buhalterio įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

II. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

- 7.
8. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauti ir iš Centro darbuotojų.
9. Administruoti Centro internetinę svetainę ir skleisti reklamą socialiniuose tinkluose apie Centro renginius.
10. Užtikrinti Centro asmens duomenų apsaugos priemonių vykdymą.
11. Saugoti ir tinkamai naudoti Centro antspaudą.
12. Atsakyti į lankytojų klausimus.
13. Priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias.
14. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
15. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją.
16. Rengti Centro bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
17. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus.
18. Teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
19. Saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti.
20. Rūpintis, kad:

- 25.1. netrūktų kanceliarinių prekių;
- 25.2. patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;
- 25.3. darbo vieta būtų tvarkinga.
26. Priimti svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
27. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

30. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą.
31. Informuoti Direktorių apie padėtį įstaigoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
32. Informuoti Direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

IV. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

34. Administratorius atsako už:
 - 34.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 34.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą Direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims;
 - 34.3. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 34.4. dokumentų saugumą;
 - 34.5. Centro komercinių ir gamybinių paslapčių saugojimą;
 - 34.6. korektišką lankytojų priėmimą;
 - 34.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 34.8. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
35. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
36. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
37. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.