

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administratorius privalo turėti aukštąjį (neuniversitetinį) išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Vadovaujantis savo žiniomis, planuojant Vilniaus rotušės (toliau – Rotušė) veiklos strategiją, siūlyti sprendimus.
3. Turėti administracinio darbo patirtį.
4. Administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Rotušės valdytojas.
5. Administratorius pavaldus ir atskaitingas Rotušės valdytojui.
6. Administratorius turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus.
7. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Rotušės nuostatais, valdytojo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.

II. TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Administratoriaus veiklos tikslas – vykdyti administracinius darbus Rotušėje.
9. Administratoriaus funkcijos:
 - 9.1. rengti dokumentų projektus, administruoti korespondenciją ir Rotušės dokumentų valdymą: priimti, vesti apskaitą, registruoti dokumentus, užtikrinti informacijos panaudojimą ir saugojimą, registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 9.2. tvarkyti įstaigos darbuotojų dokumentus (įforminti įsakymus, tvarkyti asmens bylas, tvarkyti darbo sutartis, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius);
 - 9.3. atlikti dokumentų spausdinimo, kopijavimo ir dauginimo darbus;
 - 9.4. sudaryti Rotušės bylų nomenklatūrą, tvarkyti archyvą;
 - 9.5. rengti dokumentus viešiesiems pirkimams ir juos vykdyti;
 - 9.6. santuokų organizavimo Rotušėje klausimus derinti su užsakovais, teikti informaciją Civilinės metrikacijos skyriui, rengti sutartis ir vykdyti sutarčių stebėseną, laiku informuoti apie esamus trukdžius;
 - 9.7. informuoti įstaigos direktorę apie gautus pranešimus;
 - 9.8. priimti ir teikti informaciją telefonu ir kitomis ryšių priemonėmis;
 - 9.9. dalyvauti formuojant Rotušės veiklos strategiją, atitinkančią Rotušės misiją ir viziją;
 - 9.10. konsultuoti lankytojus Rotušės veiklos klausimais;
 - 9.11. teikti metinę savo veiklos ataskaitą Rotušės valdytojui.
10. Vykdyti kitus Rotušės valdytojo pavedimus ir užduotis.

III. PAREIGOS

11. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.
12. Laiku pateikti Rotušės valdytojui visą reikalingą informaciją.
13. Saugoti patikėtas darbo priemones bei Rotušės komercines paslaptis.

IV. TEISĖS

14. Naudotis darbe Rotušės teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis.
15. Naudotis Rotušėje sukaupia informacija.
16. Teikti siūlymus dėl Rotušės veiklos optimizavimo.

V. ATSAKOMYBĖ

17. Administratorius atsako už:
 - 17.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 17.2. teisingą savo pareigų vykdymą;
 - 17.3. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 17.4. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų vykdymą.
18. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)