

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PASKIRTIS

1.1. Administratoriaus pareigybė reikalinga padėti Rotušės darbuotojams ir klientams kasdieniais administracinio, vadybos bei organizacinio pobūdžio klausimais.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

2.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų, vadybos, viešojo administravimo arba kultūros ir meno srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą;

2.2. privalo puikiai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus;

2.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją viešųjų pirkimų srityje;

2.4. turėti darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Acrobat Reader) ir naršymo internete įgūdžius (talpinti informaciją socialiniuose tinkluose, interneto svetainėje);

2.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą (pageidautina – anglų) ne žemesniu nei B2 lygiu;

2.6. būti susipažinusiems ir savo darbe gebėti taikyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Viešųjų pirkimų įstatymą ir kitus viešuosius pirkimus bei dokumentų apskaitą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimus, mero potvarkius, Rotušės valdytojo įsakymus ir kitus dokumentus, reikalingus darbo pareigoms vykdyti;

2.7. gebėti dirbti komandoje, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam bei pareigingam;

2.8. gebėti savarankiškai organizuoti darbą, kaupti gautą informaciją, būti iniciatyviam, pareigingam, atsakingam ir teikti konsultacijas;

2.9. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo ir informavimo taisykles, dokumentų saugojimo terminus;

2.10. turėti puikius bendravimo, darbo planavimo ir organizavimo įgūdžius, būti atidžiu detalėms, greitai reaguoti į situaciją, pozityviai ir geranoriškai bendrauti su bendradarbiais ir klientais;

2.11. aktyviai dalyvauti Rotušės paslaugų pardavimo ir klientų aptarnavimo procese (patirtis klientų aptarnavimo ir/ar paslaugų pardavimo srityje – privalumas).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Administratoriaus funkcijos yra šios:

3.1. rengti dokumentų projektus, administruoti korespondenciją, valdyti dokumentų srautus: priimti, registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus, vesti dokumentų ir viešųjų pirkimų apskaitą, užtikrinti informacijos panaudojimą ir duomenų saugojimą;

3.2. pagal poreikį tvarkyti įstaigos darbuotojų dokumentus (informinti įsakymus, tvarkyti asmens bylas, tvarkyti darbo sutartis, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius);

- 3.3. atlikti dokumentų spausdinimo, kopijavimo ir dauginimo darbus;
- 3.4. sudaryti Rotušės bylų nomenklatūrą, tvarkyti archyvą;
- 3.5. koordinuoti veiklą su atsakingais darbuotojais ar institucijomis, vykdant viešuosius pirkimus;
- 3.6. derinti su užsakovais civilinių santuokų organizavimo Rotušėje klausimus, teikti informaciją Civilinės metrikacijos skyriui, rengti sutartis, kontroliuoti jų vykdymą;
- 3.7. informuoti Rotušės valdytoją apie gautus dokumentus, pranešimus ar užklausas;
- 3.8. priimti, teikti ar nukreipti informaciją telefonu ar kitomis ryšių priemonėmis;
- 3.9. konsultuoti lankytojus Rotušės veiklos, patalpų užimtumo ir kitais klausimais;
- 3.10. priimti Rotušės svečius, laikantis klientų aptarnavimo etiketo;
- 3.11. teikti metinę savo veiklos ataskaitą Rotušės valdytojui;
- 3.12. vykdyti kitus Rotušės valdytojo pavedimus ir užduotis.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 4.1. Administratorius pavaldus Rotušės valdytojui ir jam atsiskaito už savo darbą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)