

Administratorės pareigybės specialieji reikalavimai:

Turi turėti ne žemesnį nei aukštesnį išsilavinimą.

Administratorius turi žinoti (išmanyti, mokėti): gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą; žinoti darbo organizavimo tvarką; kalbos kultūros normas; bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles; žinoti Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų darbą; išmanyti dokumentų valdymą, žinoti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles.

Atliekamos funkcijos:

- informuoja GMPS direktorių apie gautus pranešimus;
- primena GMPS direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja.
- registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su direktoriumi;
- organizuoja vadovo telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų;
- rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles. To paties reikalauja ir iš įmonės darbuotojų;
- vadovui įpareigojus spausdina dokumentus;
- saugoja ir tinkamai naudoja įmonės antspaudą;
- informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
- atsako į lankytojų klausimus;
- priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima faksogramas;
- registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
- sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;
- reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
- teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- saugo dokumentus ir laiku juos archyvuoja;
- laikantis svečių priėmimo etiketo priimti svečius, partnerius;
- rengia įsakymų projektus, derina juos su padalinių vadovais, pateikia direktoriui;
- priima ir perduoda pranešimus faksu, el. paštu;
- gauna iš padalinių, skyrių vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindina direktorių;
- išsiunčia korespondenciją;
- pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio direktoriaus užduotis.