

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Administratoriaus išsilavinimas – turi turėti ne žemesnį nei aukštesnįjį arba jam prilyginamą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį įstaigų administravimo srityje.

2. Gebėti:

- dirbti komandoje;

- taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei mokėti vieną užsienio kalbą.

3. Išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų tvarkymo ir rengimo taisyklių reikalavimus.

4. Mokėti:

- dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, duomenų valdymo sistema bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;

- valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

5. Žinoti:

- įstaigos struktūrą;

- įstaigos veiklos sritis;

- darbo organizavimo tvarką;

- organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

- raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

- tarnybinio etiketo reikalavimus.

6. Administratorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

## **ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Informuoja GMPS direktorių apie gautus pranešimus;

2. Primena GMPS direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

3. Rengia posėdžius, pasitarimus, kviečia darbuotojus į juos, registruoja;

4. Registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su įstaigos vadovu;

5. Organizuoja vadovo telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų;

6. Rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles bei to paties reikalauja ir iš įstaigos darbuotojų;

7. Vadovui įpareigojus spausdina dokumentus;

8. Saugo ir tinkamai naudoja įmonės antspaudą;

9. Informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

10. Telefonu ir gyvai atsako į lankytojų klausimus;

11. Saugo dokumentus ir juos archyvuoja;

12. Tvarko gaunamų ir siunčiamų dokumentų, direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų registraciją, informacijos srautų paskirstymą ir pildo atitinkamas duomenų bazines;

13. Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją;

14. Rengia įsakymų projektus, derina juos su padalinių vadovais, teikia direktoriui;

15. Priima ir perduoda pranešimus faksu, elektroniniu paštu, telefonu;

16. Gauna iš padalinių darbuotojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindina direktorių;

17. Reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus bei pavedimus;

18. Pagal savo kompetenciją padeda organizuoti GMPS dalyvavimą įvairiuose renginiuose (dainų šventės, užsienio šalių vadovų vizitai ir kt.).

19. Teikia paramą darbuotojams dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos klausimais;

20. Priima svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

21. Laikosi darbo kultūros;

22. Pagal kompetenciją vykdo kitas vienkartinio pobūdžio užduotis.