

**ADMINISTRATORIAUS
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

Nr. 14

PATVIRTINTA



2006-11-15 Nr. 14

(data, dokumento pavadinimas)

**ADMINISTRATORIAUS
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA
Nr. 14**

1. BENDROJI DALIS

1. Administratorė atsakinga už organizacinę tvarkomąją įmonės dokumentaciją ir užtikrina informacijos pasikeitimą tarp įmonės darbuotojų ir kt.

2. Administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įmonės vadovas.

3. Administratorius pavaldus įmonės vadovui.

4. Administratorius privalo išmanyti:

4.1. įmonės, kurioje dirba, struktūrą ir žinoti:

4.1.1. pavaldžias įstaigas;

4.1.2. nuolatinius korespondentus;

4.1.3. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.

4.2. įmonės veiklos sritis;

4.3. darbo organizavimo tvarką;

4.4. darbo teisės pagrindus;

4.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

4.6. lietuvių kalbos, raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

4.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;

4.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklės.

5. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, įmonės vadovo įsakymais, įmonės darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, čia pareiginė instrukcija.

II. ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

6. Tvarkyti organizacinę tvarkomąją įmonės dokumentaciją ir užtikrinti informacijos pasikeitimą tarp įvairių įmonės organizacijų padalinių.

7. Tvarkyti administracinį susirašinėjimą, registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, vesti pasitarimų protokolus.

8. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.

9. Rengti įmonės bylų nomenklatūrą ir formuoti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.

10. Informuoti įmonės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, supažindinti juos su darbo planais.

11. Priimti ir suteikti informacija telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu, informuoti įmonės vadovą apie gaunamus pranešimus.

12. Rengti ir informuoti organizacinius tvarkomuosius įmonės dokumentus (projektus) pagal raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, pateikti įmonės vadovui tvirtinimui. Vadovo įpareigojimu spausdinti dokumentus.

13. Organizuoti suvenyrų pirkimą svečiams bei numatyti ir paskirstyti išlaidas reprezentaciniams reikalams.

14. Organizuoti įmonės aprūpinimą orgtechnikos ir kitomis darbo priemonėmis bei jų savalaikį remontą.

15. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

16. Administratorius privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

17. Administratorius pavaduoja įstaigos gen. direktorių jam esant atostogose, ligos atveju ar išvykus į komandiruotę.

III. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

18. Atstovauti įmonę savo kompetencijos ribose valstybės valdžios, valdymo institucijoje, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose.

19. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

IV. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

20. Administratorius atsako už:

20.1. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą įmonės vadovui;

20.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

20.3. dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę;

20.4. dokumentų saugumą ir savalaikį jų perdavimą ir įmonės archyvą;

20.5. įmonės komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;

20.6. korektišką lankytojų priėmimą pas įmonės vadovą.

20.7. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

20.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

20.9. Už savo pareigybų netinkamą vykdymą administratorius atsako įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

