

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus rajono savivaldybės greitosios
medicinos pagalbos stoties direktoriaus
2013 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-20

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

<...>

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
4. Būti susipažinusi su įstaigos struktūra, pareigybių sąrašu.
5. Išmanyti kalbos kultūros reikalavimus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendradarbiavimo, dalykinio pokalbio taisykles.
6. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
8. Mokėti dirbti Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer programiniais paketais.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Administratoriaus vykdomos funkcijos:
 - 9.1. perduoda įstaigos direktoriui įstaigai adresuotus raštus ir prašymus bei skundus, įstaigos darbuotojų parengtus įsakymų, sutarčių, raštų ir kitų dokumentų projektus;
 - 9.2. tvarko išsiunčiamą korespondenciją, ją registruoja ir išsiunčia (ar pasirašytinai įteikia);
 - 9.3. registruoja gaunamą korespondenciją, pasirašytinai perduoda vykdytojams;
 - 9.4. kontroliuoja, kad būtų laiku atsakyta į gautus prašymus, skundus, raštus;
 - 9.5. teikia direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui informaciją apie planuojamus kiekvienos darbo dienos susitikimus ir darbus;
 - 9.6. organizuoja direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo svečių priėmimą pagal etiketo reikalavimus;
 - 9.7. priima svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 9.8. korektiškai elgiasi ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
 - 9.9. registruoja direktoriaus įsakymus ir pasirašytinai juos įteikia vykdytojams bei kitiems suinteresuotiems asmenims;
 - 9.10. padeda parengti ir/ar parengia, atspausdina, padaugina, skenuoja įstaigos rengiamus dokumentus;
 - 9.11. primena GMPS direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
 - 9.12. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja;
 - 9.13. registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su GMPS direktoriumi;

- 9.14. organizuoja GMPS direktoriaus telefoninius pokalbius įstaigoje ir už jos ribų;
- 9.15. operatyviai sujungia GMPS direktorių telefonu su vidiniais ir išoriniais abonentais;
- 9.16. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauja ir iš GMPS darbuotojų;
- 9.17. GMPS direktoriui pavedus spausdina dokumentus;
- 9.18. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudą;
- 9.19. saugo dokumentus ir laiku juos archyvuoja.
- 10. Rūpinasi, kad:
 - 10.1. netrūktų kanceliarinių prekių;
 - 10.2. patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;
 - 10.3. darbo vieta būtų tvarkinga.
- 11. Vykdo kitus su GMPS funkcijomis susijusius GMPS direktoriaus pavedimus.
- 12. Vykdo kitas direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavestas užduotis, susijusias su aukščiau nurodytų funkcijų atlikimu.
- 13. Rengia įstaigos dokumentų projektus personalo klausimais, tvarko darbuotojų asmens bylas.

<...>