

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS ADMINISTRATORĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. TIKSLAS

1.1. Administratorės pareigybės tikslas – tvarkyti raštvedybą, organizuoti valdymo organų, konsultantų bei projektuotojų dokumentų apiforminimą, dalyvauti įgyvendinant Kauno regiono atliekų tvarkymo sistemos sukūrimo atskiras dalis.

II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 2.1.1. aukštąjį (pageidautina aplinkosauginį) išsilavinimą;
- 2.1.2. turėti darbo patirties šioje srityje;
- 2.1.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
- 2.1.4. būti susipažinusiai su Lietuvos Respublikos įstatymais bei Vyriausybės nutarimais atliekų tvarkymo srityje;
- 2.1.5. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- 2.1.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 2.1.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 2.1.8. būti savarankiškam, pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti.

III. BENDROJI DALIS

3.1. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginį atlyginimą, sudaro darbo sutartį Įstaigos vadovas.

3.2. Administratorė pavaldi Įstaigos vadovui.

3.3. Administratorė privalo žinoti:

- 3.3.1. Įstaigos struktūrą;
- 3.3.2. Įstaigos veiklos sritis;
- 3.3.3. nuolatinius korespondentus;
- 3.3.4. darbo organizavimo tvarką;
- 3.3.5. darbo teisės pagrindus;
- 3.3.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą.

3.4. Administratorė privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais.

IV. ADMINISTRATORĖS PAREIGOS

- 4.1. Informuoti Įstaigos vadovą apie gautus raštus ir pranešimus.
- 4.2. Dalyvauti pasitarimuose ir posėdžiuose bei rašyti posėdžių protokolus.
- 4.3. Kviesti dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoti.

- 4.4. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauti ir iš Įstaigos darbuotojų.
- 4.5. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, posėdžių protokolus, įstaigos sutartis ir kt. *Papildyta 2017-11-21*
- 4.6. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją.
- 4.7. Rengti Įstaigos bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
- 4.8. Saugoti dokumentus ir laiku juos archyvuoti.
- 4.9. Priimti svečius, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
- 4.10. Skiriama atsakinga už įstaigos visuomenės informavimo ir švietimo programos įgyvendinimą.
- 4.11. Rengti ir registruoti įgaliojimus bei įsakymus įstaigos veiklos klausimais. *Papildyta 2017-11-21*
- 4.12. Vykdyti biuro priemonių ir ūkio prekių administracijai aprūpinimą. *Papildyta 2017-11-21*
- 4.13. Prižiūrėti ir administruoti įstaigos internetinę svetainę. *Papildyta 2017-11-21*
- 4.14. Vykdyti kitas Įstaigos vadovo pavestas funkcijas.

V. ADMINISTRATORĖS TEISĖS

- 5.1. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą.
- 5.2. Nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.
- 5.3. Informuoti Įstaigos vadovą apie padėtį Įstaigoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
- 5.4. Informuoti vadovą apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

VI. ADMINISTRATORĖS ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Administratorė atsako už:
 - 6.1.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 6.1.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Įstaigos vadovui;
 - 6.1.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą Įstaigos vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims;
 - 6.1.4. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 6.1.5. dokumentų saugumą;
 - 6.1.6. Įstaigos komercinių ir gamybinių paslapčių saugojimą;
 - 6.1.7. korektišką lankytojų priėmimą;
 - 6.1.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 6.1.9. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
- 6.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.