

Administratorius

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Tarnybos administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis Anykščių švietimo pagalbos tarnybos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles, dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus;
mokėti dirbti kompiuteriniu „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis informacinėmis technologijomis;
būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendradarbiauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Tarnybos administratorius vykdo šias funkcijas:
organizuoja dokumentų valdymą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
priima įstaigai siunčiamą dokumentaciją, ją registruoja;
registruoja siunčiamus dokumentus, juos išsiunčia adresatams;
tvarko įstaigos vidaus dokumentų apskaitą;
rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
pasirašytinai supažindina darbuotojus su dokumentais;
tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas ir kitus dokumentus;
kasmet nustatytu laiku parengia dokumentacijos planą;
formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas, archyvuoja;
užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko archyvą;
tikrina įstaigos elektroninį paštą, perduoda informaciją adresatams;
priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
spausdina ir daugina dokumentus pagal Tarnybos direktoriaus nurodymą, skirsto ir įteikia adresatams;
priima lankytojus, suteikia jiems juos dominančią informaciją;
įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko personalo dokumentus;
dalyvauja komisijų ar darbo grupių, į kurių sudėtį įtrauktas, darbe, rašo protokolus;
vykdo kitus Tarnybos direktoriaus teisėtus nurodymus;
laikosi konfidencialumo principo.