

Administratorius

Atliekamos funkcijos:

1. Registruoja gautus ir siunčiamus raštus bei informaciją, siunčiamą Centrai el. paštu info@gintarosc.lt, juos tvarko, sistemina ir perduoda atsakingiems asmenims.
 2. Rengia įstaigos siunčiamus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus ir taisykles, atsako už jų tvarkymą, dirba su dokumentų valdymo sistema „Avilys“.
 3. Rengia įsakymų personalo, komandiruočių, atostogų ir veiklos organizavimo klausimais projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų.
 4. Tvarko personalo dokumentus Personalo valdymo sistemoje.
 5. Rengia įstaigos dokumentų registrų sąrašą ir dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas.
 6. Tvarko Centro bylų apskaitą ir archyvą, ruošia dokumentus saugojimui bei naikinimui.
 7. Tvarko apdraustųjų socialiniu draudimu priėmimo ir atleidimo iš darbo dokumentus, darbuotojų asmens bylas, rengia darbo sutartis ir registruoja jas darbo sutarčių registravimo žurnale.
 8. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius Personalo valdymo sistemoje.
 9. Administruoja įstaigos elektroninį paštą (info@gintarosc.lt), internetinę svetainę www.gintarobaseinas.lt ir paskyrą socialiniame tinkle „Facebook“.
 10. Pagal savo kompetenciją rengia su įstaigos veikla susijusių sutarčių projektus.
 11. Registruoja įstaigos sudarytas darbų ir paslaugų sutartis bei kitus susitarimus.
 12. Rengia ir derina darbuotojų atostogų grafikus.
 13. Registruoja mokinių tėvų prašymus ir sutartis.
 14. Tvarko tėvų duomenų banką.
 15. Pagal kompetenciją tvirtina dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus.
 16. Teikia pasiūlymus įstaigos veiklos tobulinimo klausimais.
 17. Dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, teisės aktų projektus, strateginio planavimo ir kitus dokumentus.
- Atlieka kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas pagal priskirtą kompetenciją.

Specialieji reikalavimai:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Mokėti lietuvių kalbą, kurios mokėjimo lygis atitinka teisės aktais nustatytą valstybės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
3. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti su MS Office programų paketu.
4. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei raštvedybą.
5. Mokėti bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
7. Vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įstatymais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, kitais

teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir sveikatos instrukcija bei šiuo pareigybės aprašymu.