

**ADMINISTRATORĖS–PROJEKTŲ KOORDINATORĖS
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

Nr. 48

PATVIRTINTA

2022-01-20 Nr. 48



ADMINISTRATORĖS–PROJEKTŲ KOORDINATORĖS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

1. BENDROJI DALIS

1. Administratorė – projektų koordinatore (toliau – Darbuotoja) atsakinga už organizacinę tvarkomąją įmonės dokumentaciją ir užtikrina informacijos pasikeitimą tarp įmonės darbuotojų ir kt.

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

3. Darbuotoja pavaldi įstaigos vadovui.

4. Darbuotoja privalo išmanyti:

4.1. įmonės, kurioje dirba, struktūrą ir žinoti:

4.1.1. darbuotojų pareigas, pavardes, adresus, telefonus;

4.1.2. savivaldybės ir valstybės įstaigas;

4.1.3. įstaigos rengiamų projektų partnerius, bendrarengejus ir kt.

4.2. įstaigos 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. darbo etikos reikalavimus;

4.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

4.9. skaitmeninį marketingą socialiniuose tinkluose (Facebook, Instagram);

4.10. internetinių svetainių turinio redagavimo įrankį WordPress.

5. Darbuotoja 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, šia pareigine instrukcija.

II. DARBUOTOJOS PAREIGOS

6. Tvarkyti organizacinę tvarkomąją įmonės dokumentaciją ir užtikrinti informacijos sklaidą tarp įmonės darbuotojų, įstaigos rengiamų projektų partnerių, bendrarengejų ir kt.

7. Tvarkyti administracinį susirašinėjimą, gaunamus ir siunčiamus raštus.

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

9. Prižiūrėti pagal įstaigos dokumentacijos planą rengiamus dokumentus ir juos sisteminti atitinkamose bylose.

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

11. Priimti ir suteikti informaciją telefonu, el. paštu (esant poreikiui faksu), paštu, informuoti įstaigos vadovą apie gaunamus pranešimus.

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

13. Vykdyti įstaigos vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūrą.

14. Būti atsakingai už įstaigos korupcijos prevencijos priežiūrą ir kontrolę.

15. Korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos.

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

17. Skelbti informaciją įstaigos internetiniame tinklapyje, ją nuolat redaguoti, tobulinti, naudojant įstaigos tinklapijo turinio valdymo sistemą (WordPress).

18. Valdyti įstaigos Facebook, Instagram paskyras, skelbti jose su įstaigos veikla susijusią informaciją, vykdyti skaitmeninio marketingo veiksmus, skatinančius didesnę visuomenės susidomėjimą įstaigos veikla.

19. Prisidėti rengiant ir koordinuojant įstaigos renginius.

III. DARBUOTOJOS TEISĖS

20. Atstovauti įstaigą savo kompetencijos ribose valstybės valdžios, valdymo institucijoje, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose.

IV. DARBUOTOJOS ATSAKOMYBĖ

21. Darbuotoja atsako už:

21.1. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą įstaigos vadovui;

21.2. gautų dokumentų saugojimą, sisteminimą ir pateikimą kitiems darbuotojams;

21.3. dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę;

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

21.5. įstaigos komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;

21.6. malonų, mandagų, korektišką lankytojų priėmimą įmonės patalpose;

21.7. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

21.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

21.9. Už savo pareigybių netinkamą vykdymą Darbuotoja atsako įstaigos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

