

**ADMINISTRATORĖS – PROJEKTŲ KOORDINATORĖS  
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

Nr. 46



**ADMINISTRATORĖS – PROJEKTŲ KOORDINATORĖS  
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA  
Nr. 46**

**1. BENDROJI DALIS**

1. Administratorė – projektų koordinatorė (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 įmonės vadovui.

4. Darbuotoja privalo išmanyti:

4.1. įmonės, kurioje dirba, struktūrą ir žinoti:

4.1.1. partnerių, festivalių bedrarenėjų įstaigas;

4.1.2. savivaldybės ir valstybės įstaigas;

4.1.3. darbuotojų pareigas, pavardes, adresus, telefonus.

4.2. įmonės 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, partnerių, festivalių bedrarenėjų įstaigų ir kt.

7. Tvarkyti administracinį susirašinėjimą, gaunamus ir siunčiamus raštus.

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

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

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

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

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

13. Korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos.

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

15. Skelbti informaciją įmonės internetiniame tinklapyje, ją nuolat redaguoti, tobulinti, naudojant įmonės tinklapio turinio valdymo sistemą (WordPress).

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

17. Prisidėti rengiant ir koordinuojant įstaigos renginius.

### III. DARBUOTOJOS TEISĖS

18. Atstovauti įmonę savo kompetencijos ribose valstybės valdžios, valdymo institucijoje, teismuose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose, derybose.

### IV. DARBUOTOJOS ATSAKOMYBĖ

19. Darbuotoja atsako už:

19.1. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą įmonės vadovui;

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

19.3. dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę;

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

19.5. įmonės komercinių, gamybinių paslapčių saugojimą;

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

19.7. tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

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

19.9. Už savo pareigybių netinkamą vykdymą Darbuotoja atsako įmonės darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

