

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO KREPŠINIO MOKYKLOS VADYBININKO- ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadybininkas-administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir priklausantis specialistų grupei.
2. Pareigybė reikalinga organizuoti įstaigos dokumentų valdymą, koordinuoti administracinius procesus ir užtikrinti sklandų įstaigos veiklos organizavimą.
3. Į pareigas priima ir atleidžia įstaigos direktorius.
4. Yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriaus pavaduotojui.
5. Nesant vadybininko-administratoriaus, jo pareigas vykdo įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Turi turėti koleginių ar aukštąjį išsilavinimą.
7. Privalo išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo taisykles bei teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą.
8. Turi mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis pagrindinėmis biuro programomis.
9. Privalo mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą.
10. Turi turėti gerus bendravimo ir darbo organizavimo įgūdžius.

III. FUNKCIJOS

11. Tvarko įstaigos gaunamų ir siunčiamų dokumentų apskaitą, rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisykles.
12. Supažindina darbuotojus su įstaigos direktoriaus įsakymais.
13. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, perduoda juos atsakingiems darbuotojams.
14. Priima ir registruoja prašymus bei paslaugų teikimo sutartis su auklėtinių atstovais.
15. Tvarko personalo valdymo dokumentaciją.

16. Tvarko sportinio ugdymo organizavimo dokumentus.
17. Rengia dokumentacijos planą ir sudaro bylų nomenklatūrą.
18. Archyvuoja įstaigos dokumentus ir užtikrina jų saugojimą.
19. Rengia įsakymų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus ir pateikia juos derinimui.
20. Rengia sąmatas, organizuoja transporto ir teisėjavimo paslaugų užsakymą varžyboms bei stovykloms.
21. Rengia sutartis su paslaugų teikėjais ir kontroliuoja jų vykdymą.
22. Skelbia informaciją įstaigos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose.
23. Informuoja trenerius ir auklėtinių tėvus apie medicininių pažymų galiojimo pabaigą.
24. Pildo buhalterinius dokumentus, išrašo sąskaitas-faktūras ir kontroliuoja apmokėjimus.
25. Atsako į lankytojų užklausas žodžiu ir raštu.
26. Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, perduoda juos atsakingiems darbuotojams.
27. Rūpinasi kanceliarinių prekių aprūpinimu.
28. Padeda rengti ir atnaujinti įstaigos veiklos strategiją, renka informaciją apie projektus ir programas.
29. Informuoja vadovą apie kvietimus dalyvauti projektuose.
30. Priima svečius, delegacijas ir partnerius laikantis etiketo reikalavimų.
31. Primena vadovui apie būtinus darbus, posėdžius ir susitikimus.

IV. TEISĖS

32. Turi teisę į tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, socialines ir kitas garantijas.
33. Gali kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis, suderinus su vadovu.
34. Turi teisę kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą.
35. Gali nepriimti neteisingai parengtų ir įformintų dokumentų.
36. Turi teisę bendradarbiauti su kitomis įstaigomis vykdydamas savo funkcijas.
37. Turi teisę informuoti vadovą apie raštvedybos ir dokumentų saugojimo būklę bei teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.
38. Gali reikalauti, kad atsakingi darbuotojai laiku ir tinkamai tvarkytų bylas.

V. ATSAKOMYBĖ

39. Atsako už techninių priemonių naudojimą ir jų tvarkingumą.
40. Atsako už dokumentų apskaitą, registravimą, archyvavimą.

41. Atsako už užduočių vykdymo kontrolę.
 42. Atsako už dokumentų saugumą ir pateikimą įstaigos archyvui.
 43. Atsako už saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimų vykdymą.
 44. Atsako už korektišką lankytojų aptarnavimą.
 45. Atsako už darbo drausmės ir tvarkos taisyklių laikymąsi.
 46. Už netinkamą pareigų vykdymą atsako pagal galiojančius teisės aktus.
 47. Įsipareigoja neatskleisti konfidencialios informacijos trečiosioms šalims.
-