

UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ  
„SKUODO VANDENYS“

**ADMINISTRATORIAUS-SEKRETORIAUS  
PAREIGINIAI NUOSTATAI  
NR. 4**

**1. Bendroji dalis**

- 1.1. Administratorių-sekretorių skiria ir atleidžia bendrovės direktorius.
- 1.2. Administratorius-sekretorius privalo turėti atitinkamo (humanitarinio, socialinio) išsilavinimo diplomą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- 1.3. Administratorius-sekretorius pavaldus bendrovės direktoriui.
- 1.4. Administratorius-sekretorius privalo žinoti:
  - 1.4.1. bendrovės, kurioje dirba, struktūrą;
  - 1.4.2. bendrovės veiklos sritis;
  - 1.4.3. nuolatinius korespondentus;
  - 1.4.4. darbo organizavimo tvarką;
  - 1.4.5. darbo teisės pagrindus;
  - 1.4.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 1.4.7. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 1.4.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 1.4.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 1.4.10. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
- 1.5. Administratorius-sekretorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais.

**2. Pareigos ir funkcijos**

- 2.1. Vykdyti bendrovės viešųjų pirkimų organizavimą, rengti viešųjų pirkimų planus ir ruošti ataskaitas.
- 2.2. Informuoti bendrovės direktorių apie gautus pranešimus.
- 2.3. Informuoti bendrovės darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais, rašyti protokolus ir juos registruoti.
- 2.4. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauti iš bendrovės darbuotojų.
- 2.5. Rengti įsakymų ir kitų bendrovės vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus, derinti juos su padalinių vadovais, pateikti bendrovės direktoriui.
- 2.6. Saugoti ir tinkamai naudoti bendrovės antspaūdą.
- 2.7. Gauti iš padalinių, skyrių vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti bendrovės direktorių.
- 2.8. Priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias elektroniniu paštu.
- 2.9. Bendrauti su klientais ir tiekėjais sutarčių sudarymo klausimais, rengti ir atnaujinti sutartis.
- 2.10. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus,
- 2.11. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams. Rengti bendrovės bylų dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų dokumentacijos plano indeksus.

- 2.12. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus.
- 2.13. Saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perkelti į bendrovės archyvą.
- 2.14. Atlikti bendrovės pareigybių analizę, rengti personalo pareigybių aprašymus ir pagal savo kompetenciją teikti direktoriui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo.
- 2.15. Užtikrinti, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai.
- 2.16. Organizuoti personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų.
- 2.17. Formuoti, tvarkyti bendrovės darbuotojų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais.
- 2.18. Organizuoti atostogų suteikimą personalui, skaičiuoti nepanaudotas atostogų dienas, koordinuoti ir pildyti darbo ir poilsio laiko apskaitą.
- 2.19. Rūpintis, kad:
  - 2.19.1. netrūktų kanceliarinių prekių;
  - 2.19.2. patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;
  - 2.19.3. darbo vieta būtų tvarkinga.
- 2.20. Priimti svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
- 2.21. Korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos.

### 3. Administratoriaus-sekretoriaus atsakomybė

- 3.1. Administratorius-sekretorius atsako už:
  - 3.1.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 3.1.2. tinkamą viešųjų pirkimų organizavimą
  - 3.1.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą bendrovės direktoriui;
  - 3.1.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 3.1.5. užduočių vykdymo kontrolę;
  - 3.1.6. dokumentų saugumą ir archyvavimą;
  - 3.1.7. įmonės komercinių paslapčių saugojimą;
  - 3.1.8. korektišką lankytojų priėmimą;
- 3.2. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorius-sekretorius atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:*

.....  
(parašas ir data)

.....  
(vardas ir pavardė)