

PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių verslo inkubatoriaus
direktoriaus
2022 m. gegužės 30 d. įsakymu
Nr.0530/1

ADMINISTRATORĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Administratorės pareigybė yra būtina, kad Šiaulių verslo inkubatoriuje būtų vykdomos administravimo funkcijos, rengiami dokumentai, susiję su administravimo paslaugomis, rengiamos ir teikiamos ataskaitos, susijusios su įstaigos veikla ir vykdoma administravimo funkcija.

2. Administratorė yra darbuotoja, dirbanti pagal darbo sutartį.

3. Administratorė savo darbe vadovaujasi įstaigos įstatais, Šiaulių verslo inkubatoriaus direktoriaus įsakymais, šiais pareiginiais nuostatais.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Administratorė turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą teisės, verslo vadybos, edukologijos, ekonomikos srityse;

2. Išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą ir administravimo funkcijas įstaigos veikloje;

3. Žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo reikalavimus;

4. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, gebėti priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu, žodžiu, dirbti komandoje;

5. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis (programomis, interneto naršykle, el. pašto programomis ir pan.).

III. ADMINISTRATORĖS FUNKCIJOS

Administratorės funkcijos yra šios:

1. Rengti įstaigos vardu sudaromas sutartis, koordinuoti jų vykdymą, vesti sutarčių registrą.

2. Tinkamai rengti ir įforminti dokumentus, susijusius su administravimo veikla;

3. Palaikyti ryšius su įstaigos patalpų nuomininkais, analizuoti jų poreikius teikti siūlymus, atsižvelgiant į galimybes, atnaujinti informaciją apie tas įmones internetiniame puslapyje;

4. Laiku ir kokybiškai atlikti užduotis, susijusias su nuomininkų aptarnavimu, teikti technines administracines paslaugas klientams;
5. Užtikrinti įstaigos informacinių dokumentų apsaugą;
6. Spręsti problemas, iškilusias darbo vietoje ir imtis visų priemonių joms pašalinti;
7. Sudaryti sutartis su įstaigos nuomininkais.
8. Inicijuoti valymo priemonių, kanceliarinių prekių pirkimą, kontroliuoti racionalų jų naudojimą.
9. Apskaičiuoti mėnesines nuomininkų elektros energijos, dujų, vandens sąnaudas.
10. Registruoti gaunamus įstaigos dokumentus, pateikti juos darbuotojams, klientams.
11. Registruoti siunčiamus įstaigos dokumentus;
12. Bendrauti su įstaigos lankytojais, pateikti reikiamą informaciją, nukreipti pas reikiamus darbuotojus.
13. Teikti siūlymus dėl nuomos paslaugų gerinimo, klientų aptarnavimo.
14. Informuoti valytoją ir ūkvedį apie einamuosius atliktinus darbus;
15. Bendrauti su įstaigą aptarnaujančių įstaigų darbuotojais (apsauga, šilumos ūkis, vandentiekis ir pan.)
16. Teikti informavimo, administravimo paslaugas įstaigos klientams.
17. Organizuoti įstaigos salės, mokymų klasių nuomos paslaugų atlikimą.

IV. TEISĖS

Administratorė turi teisę:

1. siūlyti svarstyti įstaigos vadovybei būdus, kaip gerinti įstaigos veiklą;
2. naudotis įstaigos techniniais įrengimais, materialine – informacine baze;
3. gauti iš įstaigos darbuotojų įvairią informaciją ir dokumentus, reikalingus administravimo funkcijoms atlikti;
4. kelti profesinę kvalifikaciją ir dalyvauti mokymuose administracinio darbo srityse.

V. ATSAKOMYBĖ

Administratorė atsako už:

1. Tinkamą ir savalaikį jos kompetencijai priskirtų funkcijų, nustatytų pareigų ir tikslų įvykdymą;
 2. Savo rengiamų dokumentų, pateikiamų duomenų teisingumą ir tikrumą;
 3. Konfidencialios informacijos, su kuria susiduria savo veikloje, išsaugojimą.
-