**Administratorės**

**PAREIGINIAI NUOSTATAI**

1. Priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar kt. ryšio priemonėmis (atsakinga už informacijos paskirstymą kuri ateina el paštu info@mureka.lt).
2. Gavus užsakovo pasirašytą rangos sutartį ruošia dokumentus sutarčiai įvykdyti (atsakingo asmens paskyrimo įsakymas, rangovo civilinės atsakomybės draudimas);
3. Bendrauja su įmonės darbų saugos specialistų ir atsako už įmonės darbų saugos dokumentų tinkamą įforminimą.
4. Registruoja gaunamus dokumentus ir korespondenciją paštu arba el. paštu bei perduoda juos adresatams.
5. Aprūpina visus įstaigos darbuotojus kanceliarinėmis priemonėmis, bendrauja su kompiuterius bei printerius aptarnaujančiomis įmonėmis, surenka komercinius pasiūlymus dėl naujos įrangos pirkimo.
6. Priima dokumentus ir asmeninius prašymus, kurie reikalauja direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens tvirtinimo.
7. Direktoriaus arba jį pavaduojančio asmens nurodymu rašo el. laiškus, paklausimus, kitus dokumentus.
8. Ruošia direktoriaus įsakymus.
9. Ruošia ir tvarko darbo sutartis, tvarko asmenines darbuotojų bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją, suveda visą informaciją apie darbuotojus į buhalterinę programą „Rivilė“.
10. Ruošia automobilio panaudos sutartis, kuro ataskaitas buhalterijai.
11. Raštiškai supažindina naujai priimtus darbuotojus su patvirtintomis Darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiai nuostatai, darbų saugos instrukcijomis, pateikia suvestinę lentelę apie darbo saugos būklę objekte.
12. Seka darbuotojų sveikatos knygelių galiojimą.
13. Pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei atsako už jų teisingumą.
14. Informuoja SoDrą apie naujai priimamus darbuotojus, siunčia pranešimus, informaciją apie nedarbingumo lapelius.
15. Protokoluoja vadovų susirinkimus.
16. Programoje „Rivilė“ pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, skaičiuoja darbuotojų atlyginimus.
17. Ieško darbuotojų įv. internetiniuose portaluose, ieško alternatyvų potenicalių darbuotojų paieškose.
18. Rūpinasi, Gamega, Garliavos mechanikos gamykla, Lukoil, Bitė, Tele2, Likurgas, Airnet sąskaitomis, jų teisingumu, tikrina ar efektyviai naudojami resursai.
19. Skaitikliai: elektra, vanduo, nuoma už patalpas.
20. Seka darbuotojų gimtadienius, naujametines ir kitas šventes, rūpinasi atvirukais užsakovams.
21. Seka automobilio techninės būklės apžiūros galiojimo terminus, draudimą. Informuoja gamybos vadovą.
22. Bendradarbiauja su darbo birža.
23. Seka informaciją apie organizuojamus mokymus, seminarus.
24. Seka kad išrašyti atliktų darbų aktai ir sąskaitos faktūros su atsakingų užsakovo asmenų parašais grįžtu į administraciją.
25. Tinkamai priima svečius (arbata, kava)
26. Atsako už įmonės ISO standartų įdiegimą ir palaikymą
27. Reklamos paslaugų užsakymas, google AdWords reklama, skrajutės, vizitinės kortelės.
28. Įmonės puslapio ir Facebook paskyros administravimas, naujienų talpinimas.