

## **ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Administratoriaus pareigybė (profesijos kodas 334321) priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Administratoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti įstaigos dokumentų tvarkymą ir archyvavimą, darbuotojų apskaitos vedimą, visų dokumentų personalo klausimais ruošimą.
4. Administratorius pavaldus direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtiną išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu;
  - 5.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti;
  - 5.2. turėti praktinių raštvedybos, archyvo ir personalo dokumentų tvarkymo ir darbo kompiuteriu įgūdžių;
  - 5.3. išmanyti personalo valdymo ir motyvavimo bei vertinimo principus,
  - 5.4. būti atidus, pareigingas, gebantis bendrauti, mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas,
  - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisyklės, taisyklingai kalbėti ir rašyti;
  - 5.6. gebėti valdyti išorinius ir vidinius informacijos srautus;
  - 5.7. gebėti naudotis biuro įranga bei valdyti kompiuterizuotas informacines sistemas, informacines technologijas, mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS Power Point;
  - 5.8. gebėti spausdinti įvairius dokumentus, tvarkyti jų apskaitą, juos kopijuoti;
  - 5.9. žinoti ir laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos principų.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;
  - 6.2. kaupia informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją, patirtį, darbo stažą;
  - 6.3. sudaro darbuotojų atostogų grafiką;
  - 6.4. ruošia ataskaitas dėl personalo apskaitos;
  - 6.5. rengia darbo sutartis, jų papildymą ir pakeitimus susijusius su darbo santykiais;
  - 6.6. įformina darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
  - 6.7. koordinuoti telefono skambučius, priimti ir perduoti žinutes, pagal savo kompetenciją teikti informaciją klientams, jei informacija nėra konfidenciali;
  - 6.8. pateikia direktoriui, pavaduotojui pasirašyti vykdytojų paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

6.9. DVS „Kontora“ registruoja ir sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, perduoda juos vykdytojams;

6.10. rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, materialinių pašalpų ir vienpartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkurso bei kitų komisijų sudarymo ir kt. klausimais);

6.11. informina direktoriaus įsakymus ir tvarko jų apskaitą;

6.12. kontroliuoja gautų dokumentų vykdymo terminus ir apie tai informuoja direktorių;

6.13. kontroliuoja direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymo terminus;

6.14. pagal kompetenciją atsako į gyventojų ir lankytojų klausimus;

6.15. sudaro bylų nomenklatūrą;

6.16. tvarko globos namų archyvą, ruošia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus;

6.17. užtikrina dokumentų saugumą ir laiku juos atiduoda į archyvą;

6.18. ruošia aktus dokumentų bylų nurašymui, sunaikinimui pagal archyvų įstatymą;

6.19. išduoda archyvines pažymas ir dokumentų kopijas;

6.20. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis ir reikiamais blankais, registruoja jų išdavimą;

6.21. pagal direktoriaus nurodymus ruošia pareiginius nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, įstaigos nuostatus, ir kitus dokumentus susijusius su įstaigos veikla;

6.22. kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir protokoluoja;

6.23. DVS „Kontora“ rengia, registruoja ir tvarko globos namų dokumentus savo kompetencijos ribose, organizuoja ir kontroliuoja globos namų dokumentų valdymą pagal dokumentų rengimo, saugojimo bei apskaitos teisės aktų reikalavimus;

6.24. dalyvauja pasitarimuose sprendžiant aktualius globos namų klausimus;

6.25. palaiko ryšius su padaliniais vadovaujančiais darbuotojais personalo, dokumentų valdymo ar kitais administraciniais klausimais;

6.26. pildo darbo sutarčių registracijos žurnalą;

6.27. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

6.28. tvarko dokumentus atvykstantiems ir išvykstantiems Globos namų ir Užvenčio padalinio gyventojams, Integralios pagalbos į namus padalinio paslaugų gavėjams;

6.29. tobulina savo kvalifikaciją, seminaruose bei kituose renginiuose;

6.30. tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas, ataskaitas;

6.31. rengia globos namų dokumentacijos planą ir formuoja bylas, esančias administravimo skyriaus atsakomybėje;

6.32. informuoja direktorių apie jo pavedimų vykdymą;

6.33. priima globos namų svečius, delegacijas ir lankytojus laikantis svečių priėmimo etiketo ir globos namuose nustatyta tvarka teikia jiems informaciją;

6.34. inicijuoja kanceliarinių prekių, knygų, pašto paslaugų, laikraščių, periodinių leidinių ir žurnalų prenumeratos biuro įrangos viešuosius pirkimus;

6.35. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų;

6.36. pagal taisykles sistemina ir patalpina į DVS „Kontora“ dokumentus, veda jų apskaitą;

6.37. spausdina ir kopijuoja dokumentus, susijusius su įstaigos veikla;

6.38. organizuoja reikiamą dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima iš darbuotojų dokumentus, tikrina jų suformavimo teisingumą;

6.39. ruošia ir išduoda darbuotojams pažymas, kurias jie turi pristatyti valstybinėms įstaigoms;

6.40. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti tretiesiems asmenims jokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją atskleisti įpareigoja įstatymai;

6.41. organizuoja priėmimo į pareigas konkursus, tvarko konkursų dokumentaciją;

6.42. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir direktoriaus ir pavaduotojo socialiniams reikalams pavedimus ir nurodymus;

6.43. dalyvauja Globos namų personalo valdymo strategijos įgyvendinime ir tobulinime;

6.44. nustatyta tvarka ir terminais atsiskaito už atliktą darbą.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už pavestų užduočių nevykdymą;

7.2. už kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;

7.3. už gaunamų dokumentų užregistravimą ir perdavimą direktoriui, dokumentų paskirstymą jų vykdytojams, laiku išsiunčiamus raštus ir dokumentų archyvavimą;

7.4. už archyvinės dokumentacijos apskaitos teisingumą;

7.5. už teisingą archyvo dokumentų formavimą;

7.6. už darbuotojų asmens bylų formavimą, pildymo teisingumą ir saugojimą;

7.7. už pateiktos informacijos išsaugojimą;

7.8. už kokybišką ir operatyvų korespondencijos tvarkymą;

7.9. už sveikatos patikrinimą pagal nustatytą grafiką;

7.10. už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus;

7.11. už naudojimąsi tvarkingais įrankiais bei įrenginiais;

7.12. už tinkamą darbo laiko naudojimą, darbo drausmės pažeidimą;

7.13. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Globos namų darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.14. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir sanitarijos bei higienos reikalavimų pažeidimus;

7.15. už žalą, padarytą Globos namams, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

7.16. už administratoriui patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)