

# **JOTAINIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ADMINISTRATORIAUS**

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiškas išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
3. Pareigybės paskirtis – administracijos darbo organizavimas, vykdyti asmenų priėmimą ir konsultavimą, telefoninių skambučių priėmimą ir paskirstymą, rengti globos namų teisės aktų ir kitų vidaus dokumentų projektus, teikti informaciją bei dokumentus, susijusius su personalo administravimo funkcijomis, Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.
4. Pareigybės darbo sritis – administracijos darbo organizavimas, dokumentų valdymas.
5. Administratorius tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

### **II SKYRIUS**

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

6. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginiškas išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (viešojo administravimo, vadybos, verslo, įstaigų vadybos ar teisės studijų krypties);
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administratoriaus ir/ar personalo valdymo patirtį;
  - 6.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti tvarkomuosius dokumentus.
  - 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų valdymą, darbo santykius, ir gebėti juos taikyti praktikoje.

6.5. būti susipažinusi su dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisyklėmis, taip pat dokumentų saugojimo, elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai.

6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, mokėti dirbti su duomenų paieškos sistemomis bei Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis, naudotis organizacine technika, ryšio priemonėmis.

6.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Administratorius privalo vykdyti šias funkcijas:

1. Informuoti įstaigos vadovą apie gautus pranešimus.
2. Priminti įstaigos vadovui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
3. Registruoti gyventojų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus ir skundus.
4. Organizuoja ir vykdo įstaigos dokumentų valdymą, registravimą, apskaitą, rengimą bei archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka.
5. DBSIS sistemos pagalba rengti ir teikti derinimui teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, rengti dokumentacijos plano suvestinę.
6. Protokoluoti pravedamus susirinkimus.
7. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų ir archyvų valdymą.
8. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su padalinių vadovais, pateikti įstaigos vadovui.
9. Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui teikia:

7.12.1. prašymus dėl asmenų priėmimo į pareigas, dėl perkėlimo, atleidimo iš pareigų, dėl papildomų garantijų suteikimo, dėl atostogų suteikimo, atšaukimo, pratęsimo ar perkėlimo bei kitus su darbo santykiais susijusius prašymus ir jų kopijas;

7.12.2. užregistruotas ir pasirašytas darbo sutarčių kopijas;

7.12.3. kiekvienas metais su NBFC suderina informaciją apie darbuotojų nepanaudotas kasmetinių atostogų likutį ir teikia informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

7.12.4. informaciją apie darbuotojų nustatytus darbo pareigų pažeidimus;

7.12.5. informaciją ir (ar) dokumentus apie direktoriaus sprendimą darbuotojus skatinti, skirti jiems priemokas, pašalpas;

7.12.6. perduoda NBFC gautą informaciją, susijusią su asmenimis, norinčiais atlikti praktiką globos namuose;

7.12.8. pildo administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kurį perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

1. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais.
2. Pagal kompetenciją atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir teikti informaciją telefonu.
3. Vykdyti globos namų naudojamos DBSIS sistemos administratoriaus funkcijas; administruoja globos namų darbuotojų DBSIS naudotojų paskyras, suteikia jiems reikalingas teises, rengia dokumentų šablonus ir kt. Teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų rengimo, šablonų sudarymo ar kitais dokumentų valdymo ar administraciniais klausimais savo kompetencijos ribose.
4. priskirti globos namų darbuotojams darbo elektroninio pašto adresus, telefono abonentus, rengti, atnaujinti įstaigos darbuotojų etatų sąrašus ir organizacinę valdymo struktūrą;
5. Bendradarbiauti su Užimtumo tarnyba darbuotojų paieškos ir atrankos klausimais, teikti informaciją apie laisvas darbo vietas įstaigoje.
6. Savalaikiai suvesti, atnaujinti ir tikslinti duomenis apie laisvas (užimtas) vietas globos įstaigoje Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS).
7. Rūpintis, jog:

7.22.1. netrūktų kanceliarinių priemonių;

7.22.2. patikimai ir tiksliai veiktų orgtechnika;

1. Laikytis saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų.
2. Įstaigos vadovo nurodymu pateikti vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ar informaciją.
3. Pagal kompetenciją informuoja įstaigos vadovą apie administracinio pobūdžio klausimus, dokumentų valdymo procesus ir kitą su vykdomomis funkcijomis susijusią informaciją.
4. Administratorius privalo žinoti:

globos namų struktūrą;

1. įstaigos veiklos sritis;
2. nuolatinis korespondentus;
3. darbo organizavimo tvarką;
4. darbo teisės pagrindus;
5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
6. raštvedybos taisykles, kalbos kultūros normas;
7. tarnybinio etiketo reikalavimus;
8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

## **IV SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

8. Administratorius atsako už:

8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

8.2. žalą padarytą dėl savo veikos;

8.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

8.4. gautos informacijos konfidencialumą;

8.5. direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

8.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

8.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;

8.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

9. Administratorius už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminėn, civilinėn, administracinėn ar baudžiamojon atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

<b>Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Susipažinimo data</b>
1.			