

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) administratoriaus (toliau – darbuotojo) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turi būti įgijęs aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti patirties personalo administravimo ir (ar) dokumentų valdymo srityje;
 - 3.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 3.4. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles, gebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
 - 3.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykius, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kiek jie susiję su šios pareigybės funkcijų vykdymu, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. Vykdydamas personalo administravimo funkcijas:
 - 4.1.1. organizuoja darbuotojų priėmimą, perkėlimą, atleidimą, rengia darbo sutartis, jų papildymus, pakeitimus;
 - 4.1.2. atlieka su Centro personalo siuntimu į komandiruotes, atostogų ir poilsio dienų suteikimu, perkėlimu, kasmetinių atostogų eilės sudarymu, skatinimo, priedų, priemonių ir pašalpų skyrimu, stažo skaičiavimu, veiklos vertinimu, darbo pareigų pažeidimų susijusias procedūras;
 - 4.1.3. rengia įsakymų projektus personalo administravimo, darbo organizavimo klausimais;
 - 4.1.4. supažindina naujus darbuotojus su pareigybių aprašymais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais darbo organizavimo teisės aktais;
 - 4.1.5. rengia pažymas, susijusias su Centro personalo darbo santykių eiga;
 - 4.1.6. pagal kompetenciją konsultuoja darbuotojus personalo valdymo ir administravimo klausimais;
 - 4.1.7. organizuoja darbuotojų atrankas ir konkursus;
 - 4.1.8. rengia darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kasmetinių atostogų grafikus.
 - 4.2. Vykdydamas dokumentų valdymo funkcijas:

4.2.1. atsako į telefoninius skambučius, priima informaciją telefonu ar kitomis komunikacijos priemonėmis ir perduoda ją Centro direktoriui, teikia informaciją interesantams žodžiu, elektroniniu paštu, telefonu Centro kompetencijai priskirtais veiklos klausimais;

4.2.2. užtikrina tinkamą dokumentų valdymą (registraciją, apskaitą, saugumą, tvarkymą, sisteminimą) dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS), laiku perduoda dokumentus Centro direktoriui ar kitiems atsakingiems vykdytojams;

4.2.3. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.2.4. rengia Centro dokumentacijos plano projektą, teikia jį tvirtinti Centro direktoriui, esant poreikiui jį koreguoja;

4.2.5. formuoja dokumentų bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su pareigybės kompetencija, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

4.2.6. padeda Centro direktoriui organizuoti jo darbotvarkę, susitikimus.

4.3. Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Centro direktoriui.

4.4. Vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio su pareigybės kompetencija susijusius pavedimus ir užduotis tam, kad būtų įgyvendinti Centro strateginiai tikslai.

5. Darbuotojas nevykdantis arba netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, teisės aktuose nustatytas darbuotojo pareigas atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(Vardas, Pavardė)

(data)