

## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės pavaldumas – Centro direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ADMINISTRATORIUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turi būti įgijęs aukštąjį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) kvalifikacinį laipsnį;
  - 4.2. darbuotojas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 4.3. mokėti naudotis skaitmeninėmis technologijomis, dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 4.5. turėti ne mažesnę kaip trijų metų administratoriaus darbo patirties;
  - 4.6. nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją.
5. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. Centro struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 5.2. Centro nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 5.3. Centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 5.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 5.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 5.8. dokumentų valdymo sistemoje @vilys reikalavimus;
  - 5.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus;
  - 5.10. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą ir praktinės vairavimo patirties.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

6. Administratorius atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. pateikia buhalterijai informaciją:
    - 6.1.1. susijusią su darbuotojų priėmimu ir atleidimu iš darbo;
    - 6.1.2. apie darbo sutarčių papildymus, pakeitimus dėl darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas;
    - 6.1.3. patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką;

- 6.1.4. darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo, tikslinių atostogų, prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo;
  - 6.1.5. susijusią su tarnybinių nuobaudų skyrimu, darbo pareigų pažeidimu, su darbuotojų skatinimu, priedų, priemonių ir pašalpų skyrimu;
  - 6.1.6. susijusią su kasmetinės veiklos vertinimu;
  - 6.1.7. siuntimo į komandiruotę įforminimu.
  7. Organizuoti konkursus į pareigas.
  8. Nustatyta tvarka perduoti į archyvą sudarytas bylas.
  9. Ruošti ir išduoti su darbo specifiška susijusias Centro darbuotojams reikalingas pažymas.
  10. Po atleidimo iš darbo susigražinti darbo pažymėjimus, įgaliojimus, kitus dokumentus.
- Tvarkyti jų apskaitą.
11. Organizuoti darbuotojų privalomą sveikatos tikrinimą, sekti jo periodiškumą.
  12. Supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais.
  13. Ruošti reikiamas ataskaitas dėl personalo apskaitos.
  14. Informuoti Centro direktorių apie gaunamus pranešimus.
  15. Priminti direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.
  16. Priimti ir perduoti telefoninius pokalbius, gautus laiškus el. paštu.
  17. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauti iš Centro darbuotojų.
  18. Rengti įsakymų projektus derinti su atsakingais asmenimis, pateikti Centro direktoriui.
  19. Informuoti Centro darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
  20. Atsakyti į lankytojų klausimus.
  21. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus dokumentų valdymo sistemoje @vilys.
  22. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.
  23. Rengti Centro bylų dokumentacijos planą, formuoti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoti į archyvą.
  24. Rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių priemonių.
  25. Dirbti dorai, sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.
  26. Tausoti Centro nuosavybę, rūpestingai naudotis skaitmeninėmis priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
  27. Neatskleisti konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su Centro veikla.
  28. Laikinais nesant Centro direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kitais atvejais), vykdyti jo funkcijas.
  29. Už pareigų neatlikimą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau, supratau, sutinku

---

(parašas)

---

(Vardas, Pavardė)

---

(data)