

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – Administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareiginiai nuostatai gali būti pildomi ir keičiami direktoriaus įsakymu.
3. Administratorius yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Pareigybės paskirtis – administruoti, organizuoti centro darbą, atlikti gaunamų, siunčiamų ir kitų įstaigos dokumentų tvarkymą, tvarkyti centro archyvą.
6. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Administratorius, einantis šias pareigas, turi atitikti tokius specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų bendrojo darbo patirtį;
8. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais, Darbo kodeksu, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, tarnybinės etikos normas, Tarnybinio protokolo reikalavimus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei teisės aktų rengimo taisykles, komandinio darbo metodais, šiais pareiginiais nuostatais
9. Specialistas privalo:
 - 9.1. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 9.2. naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 9.3. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 9.4. sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 9.5. pasižymėti tokiomis savybėmis, kaip: tolerancija, geranoriškumas, sąžiningumas, atsakingumas, iniciatyvumas, objektyvumas ir konfidencialumas;
 - 9.6. žinoti centro struktūrą;
 - 9.7. žinoti centro veiklos sritis;
 - 9.8. žinoti darbo organizavimo tvarką;
 - 9.9. žinoti darbo teisės pagrindus;
 - 9.10. žinoti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Informuoja centro vadovą apie gautus pranešimus.
11. Informuoja centro skyrių/padalinių vadovus apie vykstančius susirinkimus, pasitarimus, posėdžius ir vadovo nurodymu kviečia juos.
12. Operatyviai sujungia centro vadovo telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais.
13. Rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauja ir iš centro darbuotojų.
14. Saugo ir tinkamai naudoja įmonės antspaudą.
15. Administruoja centro turimus elektroninius paštus (info@aspc.lt; alytausspc@gmail.com) ir VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro Facebook paskyrą.
16. Priima ir teikia informaciją telefonu, el.paštu.
17. Gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan., epristatymas) korespondenciją ir informaciją, perduoda centro direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti ir teikia vykdytojams.
18. Registruoja siunčiamus raštus, įsakymus veiklos, klausimais.
19. Tvirtina dokumentų, priskirtų pagal kompetenciją kopijas.
20. Teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
21. Saugo dokumentus, laiku ir tinkamai juos archyvuoja, užtikrina VšĮ Alytaus miesto socialinių paslaugų centro archyvo dokumentų priėmimą, apskaitą, išsaugojimą ir išdavimą.
22. Kasmet parengia centro dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus.
23. Atlieka užbaigtų bylų apskaitos tvarkymą.
24. Kopijuoja (daugina) centro direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą.
25. Kaupia statistinius duomenis ir pildo statistines ataskaitas.
26. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra paskirtas, veikloje.
27. Atsakingai prižiūri kabinetą ir jo inventorių.
28. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

29. Administratorius atsako už:
 - 29.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 29.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą centro vadovui;
 - 29.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą centro vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims;
 - 29.4. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 29.5. dokumentų saugumą;
 - 29.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 29.7. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą.
 - 29.8. savo pareigų netinkamą vykdymą administratorė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 29.9. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)