

## PATVIRTINTA

Suvalkijos socialinės globos namų direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 22 d. įsakymu Nr. V – 117  
2 priedas  
(2024 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. V-12  
redakcija)

# ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Pareigybės pavadinimas – administratorius (-ė).
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – darbuotojų apskaita, dokumentų valdymas. Informacijos teikimas telefonu. Gaunamos informacijos teikimas globos namų direktoriui (toliau – direktorius).
5. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų darbuotojų apskaita, dokumentų valdymas.
6. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.
7. Administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį direktorius.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 8.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 8.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administratoriaus ir/ar personalo valdymo patirtį;
  - 8.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.), gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų, informacinėmis sistemomis ir registrais;
  - 8.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles ir sugebėti rengti tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.
  - 8.5. išmanyti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 8.6. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Administratorius turi žinoti:
  - 9.1. įstaigos struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;
  - 9.2. dokumentų valdymo, rengimo ir apskaitos reikalavimus;
  - 9.3. darbo teisės pagrindus;
  - 9.4. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 9.5. etikos ir estetikos pagrindus;
  - 9.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 9.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.
10. Administratorius turi dirbti savarankiškai pagal suteiktus įgaliojimus.
11. Administratorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reguliuojančiais darbo ir socialinius santykius, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Pateikti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC):
  - 12.1. informaciją:
    - 12.1.1. apie darbo sutarčių papildymus, pakeitimus dėl darbuotojų perkėlimo į kitas pareigas;
    - 12.1.2. apie darbuotojo siuntimą į komandiruotę;
    - 12.1.3. apie sutrumpinto darbo laiko trukmę, ne visą darbo mėnesį, darbo savaitę, darbo dieną;
    - 12.1.4. apie su darbo specifika susijusias įstaigos darbuotojams reikalingas pažymas;
    - 12.1.5. susijusią su:
      - 12.1.5.1. darbuotojų priėmimu ir atleidimu iš darbo;
      - 12.1.5.2. tarnybinių nuobaudų skyrimu, darbo pareigų pažeidimu, su darbuotojų skatinimu, priedų, priemokų ir pašalpų skyrimu;
      - 12.1.5.3. darbuotojo kasmetinės veiklos vertinimu;
    - 12.2. patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką;
    - 12.3. darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo, tikslinių atostogų, prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo;
  13. Informuoti NBFC apie asmenis norinčius atlikti praktiką.
  14. Bendradarbiauti su NBFC organizuojant konkursą į pareigas.
  15. Administruoti dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą DBSIS.
  16. Nustatyta tvarka perduoti į archyvą sudarytas bylas.
  17. Reikalauti iš padalinių vadovų, kad laiku būtų paruošti ir pateikti tvirtinimui įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymai.
  18. Po darbuotojo atleidimo iš darbo susigražinti darbo pažymėjimą, įgaliojimus, kitus dokumentus. Tvarkyti jų apskaitą.
  19. Organizuoti darbuotojų privalomą sveikatos tikrinimą, sekti jo periodiškumą.
  20. Supažindinti darbuotojus ESAUGA programoje su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kitais įstaigos vidaus dokumentais.
  21. Ruošti reikiamas ataskaitas dėl personalo apskaitos.
  22. Informuoti direktorių apie gaunamus pranešimus.
  23. Priminti direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.
  24. Priimti ir perduoti telefoninius pokalbius, pranešimus el. paštu, kitomis ryšio priemonėmis.
  25. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
  26. Teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
  27. Gauti iš padalinių, vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti direktorių.
  28. Informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
  29. Atsakyti į lankytojų klausimus savo kompetencijos ribose.
  30. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, dokumentus.
  31. Tvirtinti globos namų dokumentų kopijas.
  32. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją laiku perduoti vykdytojams.
  33. Rengti įstaigos bylų dokumentacijos planą, formuoti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoti į archyvą.
  34. Pildyti gyventojų atvykimo į globos namus ir išvykimo iš jų registracijos žurnalą.
  35. Pateikti informaciją savivaldybėms, VSDFV apie atvykusius ir išvykusius (mirusius) globos namų gyventojus.
  36. Rengti įsakymus gyventojui atvykus į globos namus ir išvykus (mirus) iš globos namų.
  37. Rūpintis, kad netruktų kanceliarinių priemonių.

38. Užsakinėti reikiamą spaudą.
39. Dirbti dorai, sąžiningai, korektiškai elgtis, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.
40. Priimti svečius, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo.
41. Tausoti įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudotis orgtechnikos priemonėmis, laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
42. Neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su įstaigos veikla.
43. Sutikrinti su galiojančiais teisės aktais parengtus padalinių vadovų ir kitų specialistų įsakymų, raštų ar kitų dokumentų projektus, įforminti juos pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles ir teikti globos namų direktoriui pasirašymui arba tvirtinimui.
44. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus bei pavedimus, atlikti kitus nenumatytus pavedimus ir užduotis, susijusias su įstaigos veikla, kurie neprieštaruoja teisės aktams.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

45. Administratorius atsako už savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą.
  46. 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.
-