



RATVIRTINTA
Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2022 m. birželio 23 d.
įsakymu Nr. V-137

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ADMINISTRACIJOS POSKYRIO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus Administracijos poskyrio (toliau – Poskyris) administratoriaus pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administravimo arba dokumentų valdymo srityje.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. Įstaigos struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;
 - 4.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 4.3. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą žodine ir rašytine forma;
 - 4.5. raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, saugojimo tvarką, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.6. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 4.7. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; mokėti dirbti su elektronine dokumentų valdymo sistema;
 - 4.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.9. valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais Įstaigos vidaus teisės aktais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja Poskyrio veiklą;
 - 6.2. veda ir tvarko Poskyrio dokumentaciją;
 - 6.3. tvarko Įstaigos korespondenciją, supažindina direktorių, perduoda ją konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti;
 - 6.4. valdo informacijos srautus; teikia informaciją interesantams žodžiu ir raštu;
 - 6.5. rengia, įformina ir saugo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.6. vykdo direktoriaus nurodymus dėl teisės aktų, raštų bei kitų dokumentų rengimo;
 - 6.7. rengia Įstaigos dokumentacijos planą, kontroliuoja, kad jis būtų taikomas, formuojant bylas;
 - 6.8. rengia ir įformina dokumentus, konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, įforminimo ir darbo su dokumentų valdymo sistema klausimais;
 - 6.9. kontroliuoja direktoriaus pavedimų vykdymo terminus;
 - 6.10. informuoja Įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
 - 6.11. administruoja elektroninę dokumentų valdymo sistemą;
 - 6.12. atsako už prieigos darbuotojui prie dokumentų valdymo sistemos sukūrimą ar panaikinimą;
 - 6.13. registruoja ir sistemina gaunamus, siunčiamus ir vidinius dokumentus bei informaciją elektroninėje dokumentų sistemoje, perduoda ją vykdytojams;
 - 6.14. atsižvelgus į dokumentacijos planą ir bylų saugojimo terminus, sudaro bylas iš dokumentų pagal veiklos sritį, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus (išskyrus tęsiamas bylas);
 - 6.15. savalaikiai kreipiasi į archyvinių dokumentų tvarkymo paslaugos teikėją, su kuriuo sudaryta sutartis;
 - 6.16. dalyvauja kuriant vidaus kontrolės sistemą dokumentų tvarkymo srityje, vykdamas jos priežiūrą ir tobulinimą;
 - 6.17. dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes ir turtą;
 - 6.18. organizuoja įstaigos darbuotojų aprūpinimą kanceliariinėmis priemonėmis;
 - 6.19. prižiūri Įstaigos skelbimų lentų būklę, atnaujina jose esančią informaciją;
 - 6.20. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventorius gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;
 - 6.21. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;
 - 6.22. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
 - 6.23. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
 - 6.24. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
 - 6.25. teikia pasiūlymus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;
 - 6.26. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Įstaigos vykdoma veikla.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 8.1. gauti informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

8.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos bei higienos taisyklėms, prieš tai informavus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją;

8.3. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;

8.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

9.1. pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir tiesioginio vadovo pavedimų vykdymą kokybiškai ir laiku;

9.2. Įstaigai padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____