



PATVIRTINTA
Vilniaus miesto kompleksinių
paslaugų centro „Šeimos slėnis“
direktoriaus 2024 m. gegužės 14 d.
įsakymu Nr. V-83

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto kompleksinių paslaugų centro „Šeimos slėnis“ (toliau – Įstaiga) Bendrųjų reikalų skyriaus administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų 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;
 - 4.11. būti lojaliam darbo įsipareigojimams ir Įstaigai.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. laikinai nesant personalo specialisto (komandiruotės, atostogų, nedarbingumo metu ir pan.), atlieka jo funkcijas;
 - 6.2. rengia, administruoja ir saugo Įstaigos veiklos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. tvarko Įstaigos korespondenciją, supažindina direktorių, vadovaujantis direktoriaus nurodymais perduoda ją konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti;
 - 6.4. valdo informacijos srautus; teikia informaciją interesantams žodžiu ir raštu;
 - 6.5. vykdo direktoriaus nurodymus dėl teisės aktų, raštų bei kitų dokumentų rengimo;
 - 6.6. rengia Įstaigos dokumentacijos planą, kontroliuoja, kad jis būtų taikomas, formuojant bylas;
 - 6.7. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, įforminimo ir darbo su dokumentų valdymo sistema klausimais;
 - 6.8. registruoja ir sistemina gaunamus, siunčiamus ir vidinius dokumentus bei informaciją dokumentų valdymo sistemoje, perduoda ją vykdytojams;
 - 6.9. apmoko darbuotojus dirbti su dokumentų valdymo sistema;
 - 6.10. administruoja dokumentų valdymo sistemą;
 - 6.11. atsako už prieigos darbuotojui prie dokumentų valdymo sistemos sukūrimą ar panaikinimą;
 - 6.12. atsako už darbuotojų pavadavimo funkcijų, jam nesant darbe, nustatymą dokumentų valdymo sistemoje;
 - 6.13. organizuoja savalaikį darbuotojų kontaktų sąrašo atnaujinimą Įstaigos interneto svetainėje;
 - 6.14. dalyvauja personalo valdymo procesuose:
 - 6.14.1. rengia, įformina ir atnaujina Įstaigos vidaus teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su personalo valdymu;
 - 6.14.2. dalyvauja įgyvendinant personalo motyvacijos sistemą;
 - 6.14.3. vykdo Įstaigos darbuotojų atostogų apskaitą, kontrolę sudaro kasmetinių atostogų grafikus;
 - 6.14.4. rengia Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą ir pildo kvalifikacijos kėlimo suvestinę;
 - 6.14.5. prižiūri Lygių galimybių politikos laikymąsi, priemonių įgyvendinimą;
 - 6.14.6. vykdo darbuotojų adaptacijos vertinimą ir adaptacijos proceso analizę;
 - 6.15. kontroliuoja direktoriaus pavedimų vykdymo terminus;
 - 6.16. informuoja Įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
 - 6.17. 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);
 - 6.18. užtikrina tinkamas dokumentų saugojimo sąlygas Įstaigos archyvo patalpose;
 - 6.19. savalaikiai kreipiasi į archyvinių dokumentų tvarkymo paslaugos teikėją, su kuriuo sudaryta sutartis;
 - 6.20. dalyvauja kuriant vidaus kontrolės sistemą dokumentų tvarkymo srityje, vykdant jos priežiūrą ir tobulinimą;
 - 6.21. dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes ir turta;
 - 6.22. organizuoja Įstaigos darbuotojų aprūpinimą kanceliariinėmis priemonėmis;
 - 6.23. prižiūri Įstaigos skelbimų lentų būklę, atnaujina jose esančią informaciją;
 - 6.24. iškilusias ūkinio pobūdžio problemas ar įrangos, sistemų, ūkinio inventoriaus gedimus užregistruoja Ūkinio pobūdžio problemų, įrangos bei sistemų gedimų elektroniniame registre;

6.25. laikosi Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos taisyklių reikalavimų;

6.26. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;

6.27. puoselėja vidinę ir išorinę Įstaigos aplinką, rūpinasi Įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;

6.28. užtikrina Įstaigos veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;

6.29. teikia pasiūlymus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui darbo organizavimo klausimais;

6.30. vykdo kitus vienkartinį direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams 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, elektrosaugos 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 _____