



PATVIRTINTA

Senjorų socialinės globos namų  
direktoriaus

2017 m. vasario 1 d. įsakymo Nr. V-4

**PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS  
ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau-Skyrius) administratorius priskiriamas specialisto pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis - A lygio, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

3. Pareigybės paskirtis- Senjorų socialinės globos namų (toliau-SSGN) administracijos darbo organizavimui.

4. Administratorius tiesiogiai pavaldus SSGN Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Administratorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, SSGN veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais: SSGN nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis.

5.3. privalo vadovautis raštvedybos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu;

5.4. privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, mokėti naudotis informaciniais šaltiniais, komunikacijos priemonėmis;

5.5. žinoti SSGN struktūrą ir darbo tvarką;

5.6. išmanyti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.7. išmanyti dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus) taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:

6.1. perduoda SSGN skyrių vedėjams direktoriaus nurodymus, kontroliuoja jų vykdymo eigą;

6.2. priima SSGN direktoriaus korespondenciją, registruoja ją, pagal direktoriaus rezoliuciją įteikia konkretiems vykdytojams;

6.3. priima SSGN gyventojų ir darbuotojų dokumentus ir prašymus ir, patikrinęs, ar teisingai įforminta, teikia direktoriui pasirašyti;

6.4. kontroliuoja SSGN skyriuose rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir užduočių vykdymą;

6.5. organizuoja SSGN direktoriaus pokalbius telefonu, jei jo nėra, užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį. Priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis, praneša direktoriui gautą informaciją;

6.6. primena SSGN direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, dienotvarkę), rengia posėdžių protokolus;

6.7. SSGN direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;

6.8. priima ir perduoda atitinkamiems darbuotojams pranešimus;

6.9. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudus;

6.10. kontroliuoja SSGN direktoriaus įsakymų, pavedimų ir užduočių vykdymą;

6.11. registruoja dokumentus ir užtikrina operatyvų reikiamos informacijos pateikimą ir dokumentų perdavimą administracijos darbuotojams;

6.12. organizuoja lankytojų priėmimą, registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su SSGN direktoriumi;

6.13. formuoja SSGN dokumentacijos bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.14. tvarko SSGN gyventojų asmens bylas, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoda jas į archyvą;

6.15. organizuoja ir tvarko SSGN registrus, raštvedybą ir korespondenciją pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

6.16. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių, patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika, darbo vieta būtų tvarkinga;

6.17. atlieka kitus tarnybinius SSGN direktoriaus pavedimus;

6.18. neviršydamas savo kompetencijos vykdo ir kitus su SSGN funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio SSGN direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

6.19. atsako už gautos informacijos ar duomenų apie asmenis, kuriems teikiama socialinė globa, globėjus, rūpintojus, kitus šeimos narius ar artimuosius giminaičius konfidencialumą teisės aktų nustatyta tvarka.

7. SSGN administratoriaus atostogų, ligos ir kitais atvejais jo pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas, kuris įgyja atitinkamas teises ir pareigas ir atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius atsako už:

8.1. savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;

8.2. žalą padarytą dėl savo veikos;

8.3. efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

8.4. gautos informacijos konfidencialumą;

8.5. SSGN direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;

8.6. šių pareiginių nuostatų vykdymą;

8.7. savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;

8.8. savarankiškai priimtus sprendimus.

9. 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.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)