

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Kukarskės globos namų administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Profesijos kodas – 334306.
4. Pareigybės paskirtis yra užtikrinti tinkamą globos namų raštvedybos organizavimą, viešųjų pirkimų įgyvendinimą, globos namų komunikaciją.
5. Pareigybės pavaldumas yra globos namų direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygtiną išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius globos namų veiklą, dokumentų registravimo, laikymo bei kitus saugojimo klausimus, viešųjų pirkimų taisykles, darbo teisės pagrindus;
 - 6.3. išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros reikalavimus, dokumentų archyvavimo, įforminimo ir registravimo reikalavimus;
 - 6.4. turi nuolat siekti atnaujinti savo teorines darbo žinias ir praktinius darbo įgūdžius bei gebėjimus;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. informuoja globos namų direktorių kadro klausimais;
 - 7.2. formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;
 - 7.3. kaupia informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją, patirtį, darbo stažą;
 - 7.4. atsižvelgiant į direktoriaus patvirtintą darbuotojo profesinę darbo patirtį, vykdo tolimesnį darbo patirties perskaičiavimą;
 - 7.5. sudaro darbuotojų darbo grafikus, juos paskelbia informaciniame stende;
 - 7.6. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 7.7. sudaro darbuotojų atostogų grafiką, suderina juos;
 - 7.8. ruošia ataskaitas dėl personalo apskaitos;
 - 7.9. rengia darbo sutartis, jų papildymą ir pakeitimus susijusius su darbo santykiais;
 - 7.10. įformina darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
 - 7.11. raštiškai supažindina naujai priimtus darbuotojus su patvirtintomis globos namų taisyklėmis, pareiginiais nuostatais;

- 7.12. DVS „Kontora“ registruoja ir sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, perduoda juos vykdytojams;
- 7.13. DVS „Kontora“ rengia, registruoja ir tvarko globos namų dokumentus savo kompetencijos ribose, organizuoja ir kontroliuoja globos namų dokumentų valdymą pagal dokumentų rengimo, saugojimo bei apskaitos teisės aktų reikalavimus;
- 7.14. rengia veiklos norminius dokumentus;
- 7.15. įformina direktoriaus įsakymus ir tvarko jų apskaitą;
- 7.16. kontroliuoja gautų dokumentų vykdymo terminus ir apie tai informuoja direktorių;
- 7.17. kontroliuoja direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymo terminus;
- 7.18. rengia globos namų dokumentacijos planą ir formuoja bylas;
- 7.19. tvarko globos namų archyvą, ruošia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus, dokumentų perdavimo saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus;
- 7.20. užtikrina dokumentų saugumą ir laiku juos atiduoda į archyvą;
- 7.21. priima iš darbuotojų dokumentus, tikrina jų suformavimo teisingumą;
- 7.22. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus
- 7.23. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis;
- 7.24. pagal direktoriaus nurodymus ruošia pareiginius nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, įstaigos nuostatus, ir kitus dokumentus susijusius su įstaigos veikla;
- 7.25. atlieka einamąją finansų kontrolę;
- 7.26. kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir protokoluoja;
- 7.27. dalyvauja pasitarimuose sprendžiant aktualius globos namų klausimus;
- 7.28. tobulina savo kvalifikaciją, seminaruose bei kituose renginiuose;
- 7.29. seka raštvedybos taisyklių pakeitimus ir supažindina globos namų darbuotojus su esamais pakeitimais;
- 7.30. priima globos namų svečius, delegacijas ir lankytojus laikantis svečių priėmimo etiketo ir globos namuose nustatyta tvarka teikia jiems informaciją;
- 7.31. pagal kompetenciją atsako į gyventojų ir lankytojų klausimus;
- 7.32. koordinuoja telefono skambučius, priima ir perduoda žinutes, pagal savo kompetenciją teikia informaciją klientams, jei informacija nėra konfidenciali;
- 7.33. vykdo kitas globos namų direktoriaus užduotis;
- 7.34. pagal kompetenciją prisideda prie globos namų misijos ir vizijos įgyvendinimo;
- 7.35. laikosi globos namuose nustatytų darbuotojų vidaus tvarkos taisyklių, etikos principų, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimų.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytą funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.