

PATVIRTINTA
Šilutės socialinių paslaugų centro
Direktorius 2023 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr. V-5

ŠILUTĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šilutės socialinių paslaugų centro administratorius.
2. Šilutės socialinių paslaugų centro administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupė.
3. Šilutės socialinių paslaugų centro administratoriaus pareigybė priskiriama A pareigybių lygiui.
4. Šilutės socialinių paslaugų centro administratorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Centro nuostatais, Centro vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
5. Administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
6. Nesant administratoriaus darbe (komandiruotė, atostogos, liga ir pan.), jo pareigas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo, kuris užtikrina, kad minėtos pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo, vadybos, komunikacijos arba informacijos paslaugų krypties išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų dokumentų valdymo, dirbant su automatizuotomis dokumentų valdymo sistemomis, darbo patirtį;
 - 7.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą. Gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo apskaitos, archyvavimo standartus, elektroninių dokumentų tvarkymo standartus, suprasti valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus;
 - 7.5. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 7.6. turėti dalykinės komunikacijos, tarnybinio etiketo, bendradarbiavimo, biuro veiklos organizavimo žinių bei gebėti jas taikyti praktiškai. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

I. ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 8.1. Konsultuoja Centro darbuotojus raštvedybos ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;

8.2. priima rašytinius asmenų prašymus ir skundus. Priimant prašymą, patikslina jo esmę, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kurių reikės sprendimui priimti, prireikus prašo pateikti papildomus dokumentus, užregistruoja juos atitinkamame registre;

8.3. priima Centro svečius, delegacijas, lankytojus, laikantis interesantų aptarnavimo standarto, teikia jiems informaciją apie asmenų aptarnavimo Centre tvarką, darbo laiką, suteikia kitą reikiamą informaciją savo kompetencijų ribose;

8.4. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.5. direktoriui nurodžius, kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius, protokoluoja;

8.6. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Centro darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius Centrai adresuotus dokumentus ir teikia direktoriui;

8.7. rengia Centro dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir teikia direktoriui tvirtinti, formuoja bylas, esančias administracinio padalinio atsakomybėje, užtikrina jų saugumą ir iki nustatyto termino atiduoda saugoti į archyvą, tvarko raštvedybą vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

8.8. sudaro nuolat saugomų bylų ir ilgai saugomų bylų apyrašus (jų tęsinius), naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, trumpai saugomų bylų (dokumentų) suvestinius duomenis ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Direktoriui;

8.9. tikrina skyrių perduodamų bylų į archyvą saugojimo terminą, užtikrina administracijos bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą. Veda užbaigtų bylų apskaitą. Organizuoja dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs atrinkimą naikinimui. Dokumentų naikinimą įformina aktu rengia pažymas apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų susitvarkymo pažymas;

8.10. prižiūri ir tvarko dokumentų archyvą;

8.11. registruoja dokumentų išdavimą ir išduoda reikiamus dokumentus ar jų kopijas įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

8.12. rengia, registruoja Centro dokumentus savo kompetencijos ribose, organizuoja ir kontroliuoja Centro dokumentų valdymą pagal dokumentų rengimo, saugojimo bei apskaitos teisės aktų reikalavimus;

8.13. registruoja gaunamus, siunčiamus, vidaus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.14. registruoja atsakingų asmenų suderintas sąskaitas – faktūras ir teikia Centro direktoriui;

8.15. registruoja viešųjų pirkimų paslaugų, prekių, darbų ir bendradarbiavimo sutartis;

8.16. pagal poreikį rengia dokumentų formas, šablonus, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų, direktoriaus įsakymų projektus;

8.17. tvirtina dokumentų kopijas, ataskaitas;

8.18. sistemina gaunamus dokumentus, informaciją, perduoda vykdytojams;

8.19. tikrina Centro elektroninį paštą;

8.20. priima Centrai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną. Akcinės bendrovės Lietuvos paštas elektroninės savitarnos sistemoje registruoja ir paruošia siuntimui Centrai siunčiamas pašto siuntas;

8.21. priima ir perduoda informaciją el. paštu ir kitomis ryšio priemonėmis;

8.22. užtikrina tinkamą asmens duomenų, tvarkomų dokumentų apsaugą ir konfidencialumą;

8.23. užtikrina administratoriaus žinioje esančių anspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;

8.24. direktoriaus pavedimu vaduoja komunikacijos koordinatorių jo ligos, atostogų ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

8.25. organizuoja ir atsako už savo pareigų bei funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais. Pasirūpina administratoriaus žinioje

turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumu jį vaduojančiam darbuotojui, bei užtikrina savo tiesioginių darbo funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

8.26. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie Centro darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

8.27. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

8.28. atsako už kokybišką Centro dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.29. garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

8.30. saugo raštinėje esančius Centro antspaudus, spaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį;

Susipažinau ir sutinku vykdyti

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)