PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro
direktoriaus 2017 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-21

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1.Administratorius yra priskiriamas 3 pareigybės grupei – specialistai.
2.Pareigybės lygis – A2, dirbantis pagal darbo sutartį.
3.Pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos raštvedybą, archyvą, kaupti duomenis apie darbuotojus, sisteminti, analizuoti.
4.Pareigybės pavaldumas – Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius privalo laikytis Šėtos socialinio ir ugdymo centro (toliau Centras) nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų įstaigoje.
6. Administratorius turi būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą. Jis privalo tobulintis ir kelti kvalifikaciją.
7. Administratorius turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos nurodymus raštvedybos klausimais. Vadovautis Generalinės archyvų direkcijos, Lietuvos valstybinio archyvo bei zoninių valstybinių archyvų nurodymais bei instrukcijomis.
8. Administratorius privalo turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Administratorius privalo:
9.1. dirbti vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais patvirtintais teisės aktais;
9.2. organizuoti tvarkingą centro raštvedybos procesą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
9.3. rengti dokumentacijos planą ir kasmet jį peržiūrėti;
9.4. peržiūrėti ir registruoti gaunamą korespondenciją, pateikti ją vadovybei ir vykdytojams;
9.5. registruoti dokumentus (gaunamą, vidaus ir siunčiamą korespondenciją);

9.6. spausdinti tvarkingai ir laiku dauginti dokumentus, esant reikalui protokoluoti susirinkime ar posėdyje, pasirūpinti techninėmis priemonėmis (lenta, kompiuteriu, projektoriumi, ekranu ir kt.);
9.7. užtikrinti savalaikį dokumentų ir informacijos pateikimą adresatui;
9.8. išsiųsti laiku korespondenciją, savo kompetencijos ribose pastoviai atsakinėti į korespondenciją, panaudojant biuro techniką atlikti informacijos ir duomenų apdorojimą;
9.9. priimti mandagiai lankytojus ir atsakyti į telefoninius skambučius, kai centro direktorius užsiėmęs arba jo nėra.
9.10. informuoti centro darbuotojus apie raštvedybos tobulinimą, pakeitimus bei raštvedybos naujoves;
9.11. tvarkyti darbuotojų asmens bylas pagal norminius reikalavimus;
9.12. naudoti antspaudą griežtai pagal paskirtį;
9.13. saugoti ir tvarkyti bylas archyve bei jų apskaitos dokumentus, laikantis archyvų darbo taisyklių tvarkos;
9.14. išduoti pažymas pagal gyventojų ar darbuotojų pateiktus prašymus;
9.15. sukurti centro atskirų dokumentų blankus bei jų užpildymo pavyzdžius;
9.16. informuoti direktorių apie visas išorines aplinkybes ir neatitikimus, kurie iškyla darbo procese;
9.17. saugoti ir taupyti jam išduotas darbo priemones, inventorių;
9.18. vykdyti kitus teisėtus nurodymus, kurie priskirtini administratoriaus funkcijoms;
9.19. laikytis etikos kodekso normų bei išmanyti dalykinį etiketą;
9.20. administratorius, prireikus ar esant būtinybei, direktoriaus pavedimu privalo atlikti kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis.
10. Kasmet savalaikiai profilaktiškai tikrinasi sveikatą.
11. Atsako už:
11.1. archyve saugomų dokumentų saugumą, priėjimą prie jų ir davinių iš archyvo išdavimą tik griežtai pagal direktoriaus nurodymą;
11.2. archyve esančių dokumentų, archyvinių bylų teisingą archyvavimą, saugojimo terminų savalaikį peržiūrėjimą vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;
11.3. konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

_____

Susipažinau:

_____
(vardas, pavardė, data)

Susipažinau:

_____
(vardas, pavardė, data)