

KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. D3

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) administratoriaus pareigybė priskiriama specialistams.
2. Centro administratoriaus pareigybės lygis ne žemesnis A2.
3. Centro administratoriaus pareigybės kodas – 3343.
4. Centro administratorius pavaldus Centro direktoriui.
5. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. administracinio darbo patirtis 1 metai;
 - 6.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis.
7. Administratorius - privalo mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.
8. Administratorius privalo sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
9. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, Centro direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.
10. Administratorius privalo žinoti:
 - 10.1. Centro struktūrą;
 - 10.2. Centro veiklos sritis;
 - 10.3. nuolatinius korespondentus;
 - 10.4. darbo organizavimo tvarką;

- 10.5. darbo teisės pagrindus;
- 10.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
- 10.7. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- 10.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 10.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- 10.10. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
- 10.11. žinoti sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 11. Informuoti Centro direktorių apie gautus pranešimus.
- 12. Priminti Centro direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus ir juos protokoluoti.
- 13. Kviesti dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoti.
- 14. Registruoti gaunamus, siunčiamus raštus.
- 15. Rengti raštų, įsakymų, tvarkos aprašų projektus, derinti juos su padalinių vedėjais, teikti Centro direktoriui.
- 16. Teikti informaciją Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnybai.
- 17. Organizuoti Centro direktoriaus telefoninius pokalbius Centre ir už jos ribų.
- 18. Operatyviai sujungti Centro direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonентаis.
- 19. Centro direktoriui įpareigojus spausdinti, kopijuoti dokumentus.
- 20. Saugoti, tvarkyti Centro dokumentus, teikti Centro archyvui.
- 21. Tvarkyti darbuotojų asmens bylas, registruoti Centro direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus.
- 22. Tvarkyti dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.
- 23. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją.
- 24. Tvarkyti gaunamą spaudą.
- 25. Tvarkyti Centro internetinę svetainę.
- 26. Surinkti ir perduoti sąskaitas-faktūras Centro direktoriui.
- 27. Gauti iš Centro padalinių informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti Centro direktorių.
- 28. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus.
- 29. Teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
- 30. Atsakyti į lankytojų, klientų klausimus.

31. Reikalauti, kad darbuotojai pasirašytinai būtų susipažinę su pareigybės aprašymu, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo saugos taisyklėmis, gaisrinės saugos taisyklėmis, profesinės rizikos vertinimu ir Centro tvarkos aprašais.

32. Rūpintis, kad patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika.

33. Rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių prekių.

34. Vykdyti viešuosius pirkimus vadovaujantis įstatymais ir kitais norminiais aktais.

35. Organizuoti ir prižiūrėti darbo saugos, gaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų laikymąsi.

36. Organizuoti centro darbuotojų privalomo sveikatos patikrinimą.

37. Tvarkyti Centro archyvą.

38. Padėti socialiniams darbuotojams palydėti neįgalius, senyvo amžiaus ar kitus paslaugų gavėjus į renginius, gydymo įstaigas, ir kitas institucijas.

39. Vykdyti kitus vienkartinius Centro direktoriaus pavedimus susijusius su einamomis pareigomis.

Susipažinau ir sutinku: _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)