

PATVIRTINTA

Josvainių socialinio ir ugdymo centro

Direktorius 2024 m. sausio 15 d.

Įsakymu Nr. V1-3A

JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro administratorius . Pareigybė – 3. Specialistai.
2. Pareigybės lygis – A. Pareigybės kodas pagal LPK – 334101.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specifinius reikalavimus :
 - 3.1. turi būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę kalbą. Jis privalo tobulintis ir kelti kvalifikaciją;
 - 3.2. turi išmanyti LR įstatymus, LR vyriausybės ir LR švietimo ir mokslo ministerijos nurodymus raštvedybos klausimais. Vadovautis Generalinės archyvų direkcijos, Lietuvos valstybinio archyvo bei zoninių valstybinių archyvų nurodymais bei institucijomis;
 - 3.3. privalo laikytis Josvainių socialinio ir ugdymo centro (toliau Centras) nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašo, darbuotojo saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų įstaigoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1 dirbti vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais patvirtintais teisės aktais;
 - 4.2 organizuoti tvarkingą centro raštvedybos procesą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
 - 4.3 rengti dokumentacijos planą ir kasmet jį peržiūrėti;
 - 4.4 peržiūrėti ir registruoti gaunamą korespondenciją, pateikti ją vadovybei ir vykdytojams;
 - 4.5 įstaigos dokumentus rengti per DBSIS sistemą;
 - 4.6 spausdinti tvarkingai ir laiku dauginti dokumentus, esant reikalui protokoluoti susirinkime ar posėdyje, pasirūpinti techninėmis priemonėmis (lenta, kompiuteriu, projektoriumi, ekranu ir kt.);
 - 4.7 užtikrinti savalaikį dokumentų ir informacijos pateikimą adresatui;

- 4.8 išsiųsti laiku korespondenciją, savo kompetencijos ribose pastoviai atsakinėti į korespondenciją, panaudojant biuro techniką atlikti informacijos ir duomenų apdorojimą;
- 4.9 priimti mandagiai lankytojus ir atsakinėti į telefoninius skambučius, kai centro direktorius užsiėmęs arba jo nėra;
- 4.10 informuoti darbuotojus apie raštvedybos tobulinimą, pakeitimus bei raštvedybos naujoves.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 5. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
 - 5.1 archyve saugomų dokumentų saugumą, priėjimą prie jų ir davinių iš archyvo išdavimą tik griežtai pagal direktoriaus nurodymą;
 - 5.2 archyve esančių dokumentų, archyvinių bylų teisingą archyvavimą, saugojimo terminų savalaikį peržiūrėjimą vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.3 konfidencialios informacijos nepaviešinimą;
 - 5.4 viešųjų pirkimų elektroninių registrų pildymą per Ecocost dokumentų valdymo sistemą.

Susipažinau ir sutinku :

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)