

PATVIRTINTA

Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“
direktorius 2022 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 1A- 39

**SPECIALIŲJŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ „TREMINIŲ NAMAI“
ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“ (toliau – globos namai) administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Globos namų administratoriaus pareigybė reikalinga globos namų priimamojo darbo organizavimui, dokumentų valdymui, personalo apskaitos tvarkymui.
4. Globos namų administratorius yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas dokumentų valdymo ir personalo tvarkymo srityse. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį, jam prilygintą ar aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, globos namų nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pagrindines funkcijas;
 - 5.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus bei tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.4. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. Išmanyti profesinės etikos ir etiketo reikalavimus, dalykinę komunikaciją;
 - 5.6. Mokėti dirbti Microsoft Office programomis.

**III SKYRIUS
PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko gaunamą korespondenciją, ją registruoja, teikia direktoriui susipažinti, perduoda atsakingiems darbuotojams arba pagal direktoriaus rezoliuciją vykdytojams;
 - 6.2. tvarko siunčiamą korespondenciją, tikrina, ar siunčiami dokumentai atitinka dokumentų rengimo reikalavimus, juos registruoja ir išsiunčia;
 - 6.3. priima ir perduoda informaciją telefonu ir (ar) elektroniniu paštu, informuoja globos namų direktorių apie gaunamus pranešimus;
 - 6.4. vykdo globos namų direktoriaus pavedimus, susijusius su globos namų veikla;
 - 6.5. organizuoja darbą globos namų priimamajame, priima lankytojus;
 - 6.6. rengia globos namų dokumentacijos planą ir registru sąrašą;
 - 6.7. tvarko globos namų darbuotojų personalo apskaitą kompiuterinėje personalo apskaitos programoje;
 - 6.8. rengia globos namų direktoriaus įsakymų personalo, atostogų, komandiruočių klausimais projektus, juos registruoja, ruošia dokumentus dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo, registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registravimo žurnale, vykdo darbuotojų atleidimo procedūras;

- 6.9. supažindina darbuotojus su pareigybių aprašymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais;
- 6.10. sudaro globos namų darbuotojų atostogų grafikus, vykdo darbuotojų atostogų ir nepanaudotų atostogų apskaitą;
- 6.11. sudaro globos namų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus;
- 6.12. rengia ir teikia pranešimus apie darbuotojų valstybinio socialinio draudimo pradžią ir pabaigą, nedraudiminiuos laikotarpius, suteiktas atostogas vaikui prižiūrėti valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, pranešimus apie studentų praktikos globos namuose pradžią ir pabaigą;
- 6.13. teisės aktų nustatyta tvarka teikia statistines globos namų personalo ir gyventojų ataskaitas;
- 6.14. rengia pažymas, įgaliojimus ir kitus dokumentus, reikalingus globos namų darbuotojams ir gyventojams socialiniams bei asmeniniams klausimams spręsti;
- 6.15. pildo administracijos ir Ūkio skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.16. kontroliuoja, kad kitų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščiai būtų pateikiami laiku;
- 6.17. direktoriaus pavedimu rengia darbuotojų susirinkimus, pasitarimus, apie juos informuoja darbuotojus, rašo pasitarimų protokolus;
- 6.18. tvarko ir registruoja sutartis;
- 6.19. kontroliuoja asmenų, atsakingų už prekių ir paslaugų įsigijimą, paraiškų parengimą ir jų pateikimą laiku;
- 6.20. užtikrina dokumentų saugumą ir laiku juos atiduoda į globos namų archyvą;
- 6.21. užsako kanceliarines prekes, jas išduoda, planuoja jų poreikį;
- 6.22. esant tarnybiniam būtinumui pavaduoja kitus globos namų darbuotojus;
- 6.23. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, globos namų direktoriaus pavedimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)