

**PASVALIO RAJONO PARAMOS CENTRO ADMINISTRATORIAUS (334305)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono paramos šeimai cento (toliau – Centro) administratorius (334305) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas priklausomai nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo stažo trukmės vadovaujantis teisės aktais.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Centro dokumentų tvarkymą, apskaitą, perdavimą vykdymui, archyvavimą.
5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
6. Darbuotojas, esant poreikiui (užtikrinant nenutrūkstamą įstaigos veiklą tęstinumą), vadovaujantis teisės aktais gali laikinai pavaduoti kitą darbuotoją.

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

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą viešojo administravimo srities išsilavinimą;
 - 7.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo dokumentų tvarkymo srityje patirtį;
 - 7.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą;
 - 7.4. žinoti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, vieningą raštvedybos bei archyvų darbą; būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;
 - 7.5. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
 - 7.6. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;
 - 7.7. turėti dalykinės komunikacijos, tarnybinio etiketo, bendradarbiavimo, biuro veiklos organizavimo žinių bei gebėti jas taikyti praktiškai. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. rengia Centro dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir teikia direktoriui tvirtinti, formuoja Centro bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoda juos į archyvą arba archyvuoja; 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.

8.2. spausdina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

8.3. rengia įsakymų projektus, dokumentų formas, šablonus derina juos su Centro direktoriumi ir supažindina darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“;

8.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, direktoriaus įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus; 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; juos sukelia į dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“.

8.5. ruošia dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti direktoriui arba Centro darbuotojams, direktoriui pritarus;

8.6. siunčia dokumentus ir kitą informaciją paštu, el. paštu;

8.7. atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda gautą informaciją Centro direktoriui arba darbuotojams;

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

8.9. pildo asmenų priėmimo ir atleidimo dokumentus, tvarko darbuotojų ir globotinių asmens bylas;

8.10. kopijuoja dokumentus;

8.11. pildo Centro administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.12. esant reikalui protokoluoja Centro posėdžius, tinkamai įformina šių posėdžių protokolus;

8.13. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais, prižiūri, kad rengiami dokumentai atitiktų raštvedybos taisykles;

8.14. reikalauja, kad Centro darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytą dokumentacijos planą, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;

8.14. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

8.15. atsako už tinkamą Centro archyvo dokumentų saugojimą ir naudojimą archyve, jų apsaugą, archyvo dokumentų apskaitą;

8.16. rūpinasi Centro tvarkomų duomenų apsauga;

8.17. kuria ir atsako įstaigoje už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą;

8.18. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe;

8.19. seka LR įstatymus ir jų pakeitimus, esant poreikiui, inicijuoja procesų, tvarkų pakeitimus Centro dokumentų valdymo srityje

8.20. laikosi konfidencialumo principo;

8.21. reguliariai atnaujinama, pagal teisės aktus informaciją, apie Centro teikiamas socialines paslaugas įstaigos interneto svetainėje;

8.22. Centro direktoriui nurodžius, kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius, protokoluoja;

8.23. be šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų, darbuotojas vykdo ir kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro veikla, neprieštaraujančius teisės aktams.

9. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Už pareigų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą, neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus, taip pat už įstaigai dėl savo kaltės padarytus nuostolius (materialinius bei moralinius) darbuotojas atsako vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, nustatančiais drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas) (data)