

## **DOTNUVOS SLAUGOS NAMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato Dotnuvos slaugos namų administratoriaus pareigoms užimti būtinus kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą, teises, pareigas bei atsakomybę.
2. Administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Administratorių į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Dotnuvos slaugos namų direktorius.
4. Administratorius yra priskiriamas 3 pareigybės grupei – specialistai.
5. Administratoriaus pareigybės lygis – B.

### **II. PASKIRTIS**

6. Pareigybės paskirtis – tvarkyti įstaigos raštvedybą, archyvą, kaupti duomenis apie darbuotojus, sisteminti, analizuoti.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

7. Administratorius privalo laikytis Dotnuvos slaugos namų (toliau įstaigos) nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, asmens duomenų tvarkymo įstaigoje apsaugos taisyklių.
8. Administratorius turi būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.
9. Administratorius turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nurodymus raštvedybos klausimais. Vadovautis Generalinės archyvų direkcijos, Lietuvos valstybinio archyvo bei zoninių valstybinių archyvų nurodymais bei instrukcijomis.
10. Administratorius privalo turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius.

### **IV. FUNKCIJOS**

11. Administratorius privalo:
  - 11.1. Dirbti vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais patvirtintais teisės aktais;
  - 11.2. Organizuoti tvarkingą įstaigos raštvedybos procesą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
  - 11.3. Rengti dokumentacijos planą ir kasmet jį peržiūrėti;
  - 11.4. Peržiūrėti ir registruoti gaunamą korespondenciją, pateikti ją vadovybei ir vykdytojams;
  - 11.5. Registruoti dokumentus (gaunamą, vidaus ir siunčiamą korespondenciją);
  - 11.6. Spausdinti tvarkingai ir laiku dauginti dokumentus, esant reikalui protokoluoti susirinkime ar posėdyje, pasirūpinti techninėmis priemonėmis (lenta, kompiuteriu, projektoriumi, ekranu ir kt.);
  - 11.7. Užtikrinti savalaikį dokumentų ir informacijos pateikimą adresatui;

- 11.8. Išsiųsti laiku korespondenciją, savo kompetencijos ribose pastoviai atsakinėti į korespondenciją, panaudojant biuro techniką atlikti informacijos ir duomenų apdorojimą;
- 11.9. Priimti mandagiai lankytojus ir atsakyti į telefoninius skambučius, kai įstaigos direktorius užsiėmęs arba jo nėra.
- 11.10. Informuoti įstaigos darbuotojus apie raštvedybos tobulinimą, pakeitimus bei raštvedybos naujoves;
- 11.11. Tvarkyti darbuotojų asmens bylas pagal norminius reikalavimus;
- 11.12. Naudoti antspaudą griežtai pagal paskirtį;
- 11.13. Saugoti ir tvarkyti bylas archyve bei jų apskaitos dokumentus, laikantis archyvų darbo taisyklių tvarkos;
- 11.14. Išduoti pažymas pagal gyventojų ar darbuotojų pateiktus prašymus;
- 11.15. Sukurti įstaigos atskirų dokumentų blankus bei jų užpildymo pavyzdžius;
- 11.16. Rengti direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
- 11.17. Informuoti direktorių apie visas išorines aplinkybes ir neatitikimus, kurie iškyla darbo procese;
- 11.18. Saugoti ir taupyti jam išduotas darbo priemones, inventorių;
- 11.19. Organizuoti įstaigoje darbo paskirstymą – sudaryti darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus;
- 11.20. Vykdyti kitus teisėtus nurodymus, kurie priskirtini administratoriaus funkcijoms;
- 11.21. Laikytis etikos kodekso normų bei išmanyti dalykinę etiketą;
- 11.22. Administratorius, prireikus ar esant būtinybei, direktoriaus pavedimu privalo atlikti kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis;
- 11.23. Savalaikiai profilaktiškai tikrintis sveikatą.

## **V. PAREIGOS**

12. Administratorius privalo:
  - 12.1. Gerbti žmogaus teises, laikytis etikos principų ir taisyklių;
  - 12.2. Tinkamai ir laiku vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pavedamas teisėtas užduotis;
  - 12.3. Informuoti direktorių apie iškylančias problemas vykdant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir teikti pasiūlymus toms problemoms spręsti;
  - 12.4. Tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
  - 12.5. Laikytis nustatytos vidaus darbo tvarkos;
  - 12.6. Bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais darbuotojais;
  - 12.7. Tausoti įstaigos turtą.

## **VI. TEISĖS**

13. Administratorius turi teisę:
  - 13.1. Atsisakyti vykdyti su pareigybės aprašyme nesusijusius darbus;
  - 13.2. Gauti darbui būtinas priemones, reikalingą informaciją;
  - 13.3. Atsisakyti vykdyti įstaigos vadovo, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams;
  - 13.4. Dalyvauti įstaigos darbuotojų susirinkimuose, išsakyti savo nuomonę darbo klausimais;
  - 13.5. Tobulinti profesinę kvalifikaciją kursuose bei seminaruose.

## **VII. ATSAKOMYBĖ IR SKATINIMAS**

14. Atsako už:
  - 14.1. Archyve saugomų dokumentų saugumą, priejimą prie jų ir davinių iš archyvo išdavimą tik griežtai pagal direktoriaus nurodymą;

- 14.2. Archyve esančių dokumentų, archyvinių bylų teisingą archyvavimą, saugojimo terminų savalaikį peržiūrėjimą vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 14.3. Už tinkamą ir kokybišką funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą;
- 14.4. Už patikėtos konfidencialios informacijos, už gautų asmens duomenų išsaugojimą ir slaptumą;
- 14.5. Už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų laikymąsi;
- 14.6. Už darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi;
- 14.7. Už tinkamą įstaigos materialinių vertybių išsaugojimą.
15. Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus, padarytą materialinę žalą, administratorius atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Už pavyzdingą darbą, iniciatyvą, svarbių užduočių įvykdymą, gali būti paskatintas nustatyta tvarka.

### **VIII. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

17. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

SUDERINTA:

Direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Susipažinau ir sutinku:

Administratorius

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)