

MERKINĖS GLOBOS NAMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratorius yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę administratoriaus, sekretoriaus ar referento kvalifikaciją.
 - 3.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
 - 3.3. Išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, personalo dokumentacijos rengimą, tvarkymą ir apskaitą, vidinės ir išorinės informacijos ir dokumentų valdymą.
 - 3.4. Išmanyti Kasos operacijų atlikimo bei įforminimo tvarką, kasos pajamų ir išlaidų dokumentų įforminimo tvarką, pinigų bei vertybinių popierių priėmimo, išdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką
 - 3.5. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu, naudoti inovatyvią organizacinę, komunikacinę techniką, informacines sistemas.
 - 3.6. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
 - 3.7. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti, sisteminti informaciją, rengti ataskaitas ir išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. paskirsto personalui vadovo įpareigojimus ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.2. asistuoja ir referuoja direktoriui;
 - 4.3. valdo vidinę ir išorinę informaciją;
 - 4.4. informuoja ir kviečia darbuotojus į rengiamus pasitarimus, susirinkimus, posėdžius;
 - 4.5. dokumentuoja įstaigos veiklą;
 - 4.6. rengia, tvarko ir apskaito dokumentus bei korespondenciją, organizuoja dokumentų apyvartą;
 - 4.7. rengia ir tvarko personalo dokumentaciją: įformina darbuotojų priėmimo, kvalifikacijos kėlimo, atleidimo iš darbo procedūras;
 - 4.8. rengia darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką;
 - 4.9. priima iš atsakingų darbuotojų dokumentus (bylas) saugojimui archyve;
 - 4.10. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
 - 4.11. taiko informacines komunikacines technologijas ir informacines sistemas;

4.12. savo kompetencijos ribose teikia informaciją paslaugų gavėjams bei interesantams;

4.13. nuolat seka teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklą pakeitimus, supažindina darbuotojus su pakeitimais;

4.14. priima pinigus į kasą (už įstaigos teikiamas socialines paslaugas ir pan.) ir nustatyta tvarka įneša į įstaigos banko sąskaitą, pildo reikiamą finansinę dokumentaciją, teikia ataskaitas vyriausiajam įstaigos buhalteriiui;

4.15. veda griežtos atskaitomybės blankų apskaitą;

4.16. laikosi etikos, etiketo ir dalykinės išvaizdos reikalavimų;

4.17. direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja Globos namų ar kitų valstybės bei savivaldybės institucijų bei įstaigų sudaromose darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, susitikimuose.

4.18. vykdo kitus teisėtus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus ir nurodymus, susijusius su administratoriaus pareigybės funkcijomis.
