

KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRAS
(kodas 191017583)

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus
2019 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.V-315

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau – Centras) administratoriaus pareigybė yra priskiriama 3 grupei, specialistai.
2. Pareigybės lygis B.
3. Administratorius tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

4. Administratorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytas iki 1995 m.;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmenų duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;
 - 4.3. turėti gerus raštvedybos įgūdžių;
 - 4.4. gerai mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, naudotis kitomis šiuolaikinėmis technologijomis;
 - 4.5. gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą, skyrybą, išmanyti kalbos kultūros pagrindus;
 - 4.6. gebėti sisteminti informaciją;
 - 4.7. turėti darbo su kasos operacijomis įgūdžių.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos informina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. priima gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą bei saugo dokumentus atitinkamose bylose;
 - 5.3. tvarko siunčiamuosius Centro dokumentus: informina, užregistruoja, užpildo registrus; siunčia dokumentus adresatams;
 - 5.4. daugina direktoriaus, kitų administracijos darbuotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą; tvirtina Centro dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

- 5.5. priima ir paskirsto informaciją gaunamą Centro elektroniniu paštu, tvarko Centro elektroninį paštą, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus;;
- 5.6. priima asmenis, pageidaujantius patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą direktoriaus pavedimu;
- 5.7. konsultuoja Centro darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 5.8. informuoja Centro direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 5.9. išeinant iš darbo, perduoda raštinės bylas ir skaitmeninę informaciją pagal aktą;
- 5.10. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Centro direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją;
- 5.11. kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus;
- 5.12. registruoja Centro parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;
- 5.13. siunčia skubius dokumentus elektroniniu paštu (jei originalas nebus siunčiamas, nurodo siunčiamame dokumente);
- 5.14. sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 5.15. sudaro ateinančių kalendorinių metų Centro dokumentacijos planą ir registrų bei registracijos žurnalų sąrašą kasmet iki gruodžio 1 d. ir juos teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai derinimui;
- 5.16. archyvuoja Centro dokumentų bylas po jų užbaigimo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.17. saugo Centro dokumentų bylas saugykloje teisės aktų nustatyta saugojimo terminą, sistemingai patikrina jų fizinę būklę;
- 5.18. atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.20. nustatyta tvarka aptarnauja interesantus telefonu ir/ar jiems apsilankius Centre;
- 5.21. priima piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus,
- 5.22. kontroliuoja prašymų, pareiškimų, pasiūlymų ir skundų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams,
- 5.23. konsultuoja telefonu kompetencijos ribose, suteikia reikalingą informaciją Centro interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant Centro veiklos konfidencialumo;
- 5.24. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
- 5.25. saugo Centro finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 5.26. tvarko asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka ir vykdo asmens duomenų apsaugą;
- 5.27. užtikrina administratoriaus žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;
- 5.28. tiksliai bei laikantis kasos darbo taisyklių atlieka piniginių lėšų priėmimo bei išdavimo, apskaitos ir apsaugos operacijas;
- 5.29. pasirašo kasos pajamų ir išlaidų orderius bei kitus kasos operacijų apskaitos dokumentus;
- 5.30. įneša ir išima pinigines lėšas iš banko;
- 5.31. kasos pajamų ir išlaidų dokumentų pagrindu pildo kasos knygas, ne kiekvieną dieną, bet ne rečiau kaip kartą per savaitę, sutikrina kasos likutį;

- 5.32. tinkamai saugo jo žinioje esančius buhalterinius dokumentus, juos paruošia archyvui;
- 5.33. atlikdamas pinigų priėmimą ir išdavimą iš kasos kontroliuoja pateikiamų įgaliojimų, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų autentiškumą bei pateikiamų piniginių ženklų tikrumą;
- 5.34. baigus darbą, visada užrakina pinigines lėšas seife;
- 5.35. išrašydamas bei pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų tikrumą bei ūkinės operacijos teisėtumą;
- 5.36. atsako už visas atliktas kasos operacijas, pažeidžiančias Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų kasos veiklą, išskyrus tuos atvejus, kai jis atsisakė vykdyti direktoriaus ar vyriausiojo buhalterio nurodymus ir juos raštu informavo apie tokių veiksmų neteisėtumą;
- 5.37. tobulina kvalifikaciją;
- 5.38. praneša Centro direktoriui apie pastebėtą smurtą, agresiją prieš vaikus, nelaimingus atsitikimus, ekstremalias situacijas nedelsiant;
- 5.39. praneša apie neatvykimą į darbą dėl ligos ar kitų svarbių priežasčių Centro direktoriui.
- 5.40. gina ir saugo savo įstaigos interesus.
- 5.41. kartą metuose pateikia Asmens medicininę knygelę su įrašais apie jo sveikatos būklę ir tinkamumą pagal sveikatos būklę eiti pareigas.
- 5.42. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Centro direktoriaus, jo pavaduotojų, vyriausiojo socialinio darbuotojo, kitų administracijos darbuotojų pavedimus, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai ir užtikrinta Centro klientų gerovė.

Susipažinau, supratau, vykdysiu:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)