

**VŠĮ „VAIKO UŽUOVĖJA“ ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės grupė- specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas- administratorius.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – administratoriaus pareigybė reikalinga tvarkyti VŠĮ „Vaiko užuovėja“ (toliau – Įstaiga) dokumentaciją, priimti ir perduoti informaciją direktoriui bei visiems Įstaigos darbuotojams.
5. Pareigybės pavaldumas – Įstaigos vadovui.

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

5. Administratorius pareigose priimamas asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 5.1. privalo žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir jų archyvavimo taisykles;
 - 5.2 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3 dėstyti sklandžiai mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.4 užtikrinti informacijos konidencialumą;
 - 5.5 turi būti susipažinęs su VŠĮ „Vaiko užuovėja“ įstatais, darbo taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 5.6 būti sąžiningu, darbščiu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Administratoriaus funkcijos:
 - 7.1. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, įstaigos direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, nutarimais, potvarkiais;
 - 7.2. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

7.3. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, Įstaigos vadovui nurodžius, organizuoja dokumentų kopijavimą;

7.4. užtikrina administracijos pasitarimų protokolavimą ir protokolų įforminimą;

7.5. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

7.6. tvarko siunčiamuosius įstaigos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, siunčia dokumentus adresatams;

7.7. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas direktoriaus pavedimu;

7.8. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

7.9. sistemina ir saugo dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą, kol jie bus perduoti į archyvą;

7.10. sudaro ateinančių kalendorinių metų dokumentacijos planą ir registrų bei registracijos žurnalų sąrašą kasmet iki sausio 5 d.;

7.11. sutvarko Įstaigos veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo;

7.12. nepriima iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;

7.13. užtikrina administratoriaus žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;

7.14. rengia ir tvarko dokumentus direktoriaus priskirtais personalo valdymo klausimais;

7.15. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

7.16. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

7.17. administratorius vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus įstaigos kompetencijos klausimais;

IV. ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

20. Administratorius atsako už:

20.1. raštvedybą, dokumentų laikymą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą, jo žinioje esančius antspaudus, spaudus, jam priskirtų registrų tvarkymą, duomenų saugumą;

20.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Įstaigos vadovui;

20.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą Įstaigos direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims;

20.4. dokumentų saugumą;

20.5. korektišką lankytojų priėmimą;

20.8. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

20.9. už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorė atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
