

Lina Trebienė
(biudžetinės įstaigos vadovas)

2025-12-31 Nr. 20
Panevėžio socialinių pokyčių centras
Kompleksinių paslaugų centras „Harmonijos miestas“
Panevėžys

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS **PAREIGYBĖ**

1. Administratorius (LPK kodas 334101).
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;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR), bei užtikrinti jų taikymą vykdant pareigas;
 - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688, reikalavimus;
 - 3.5. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 3.6. išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 3.7. gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe;
 - 3.8. turėti komunikacinių, organizacinių gebėjimų;
 - 3.9. išmanyti kalbos kultūros normas ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 3.10. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.11. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 3.12. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens A1 lygiu;
 - 3.13. periodiškai tobulinti savo profesinę kompetenciją;
 - 3.14. būti pareigingu, atsakingu, darbščiu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. užtikrina, kad įstaigos dokumentai būtų rengiami, tvarkomi, registruojami, sisteminiami ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;
- 4.2. rengia ir tvarko visus vidaus, gaunamus bei siunčiamus dokumentus, užtikrina, kad gauti dokumentai laiku būtų perduoti atsakingiems darbuotojams pagal jų atsakomybės sritis;
- 4.3. tvarko klientų ir kitus administracinius dokumentus pagal nustatytą tvarką;
- 4.4. rengia ataskaitas, statistinę informaciją, susitikimų ir pasitarimų protokolus;
- 4.5. administruoja įstaigos (Centro) elektroninio pašto dėžutę, tvarko gaunamus ir siunčiamus laiškus;
- 4.6. atsako į telefono skambučius, priima ir nukreipia lankytojus;
- 4.7. laiku supažindina direktorių ar kitus atsakingus asmenis su gauta informacija;
- 4.8. teikia administracinę pagalbą ir paramą Centro vadovybei;
- 4.9. organizuoja susitikimus, posėdžius, primena vadovybei apie suplanuotus darbus;
- 4.10. užsako raštinės reikmenis, prižiūri, kad biuro infrastruktūra veiktų sklandžiai;
- 4.11. užtikrina tinkamą įrangos ir darbo priemonių naudojimą;
- 4.12. atlieka kitas administracines užduotis, susijusias su dokumentų tvarkymu ir Centro veiklos užtikrinimu;
- 4.13. dalykiškai, profesionaliai ir mandagiai bendrauja su paslaugų gavėjais, paslaugų gavėjų tėvais ir kolegomis, atsako paslaugų gavėjams ir darbuotojams į klausimus, susijusius su centro veikla, dokumentacijos tvarkymu;
- 4.14. užtikrina informacijos apie asmenį su negalia konfidencialumą;
- 4.15. supažindina naujai priimtus darbuotojus, praktikantus, savanorius su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis bei veiklos dokumentais;
- 4.16. laikosi darbo tvarkos taisyklių;

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

5. Administratorius atsako už:

- 5.1. tinkamą ir savalaikį aukščiau išvardintų pareigybių vykdymą;
- 5.2. dokumentų tvarkymo, saugojimo ir konfidencialumo užtikrinimą;
- 5.3. atsakingą darbo priemonių ir materialinių vertybių naudojimą;
- 5.4. darbo vietos tvarką ir švarą;
- 5.5. darbo drausmės ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 5.6. priimtus sprendimus;
- 5.7. profesinės etikos klaidas;
- 5.8. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsakingumo;
- 5.9. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS
PAVALDUMAS**

6. Administratorius pavaldus Direktoriui:

6.1. administratorių jo nedarbo metu (atostogų, komandiruočių ir kt.) laikinai pavaduoja direktoriaus paskirtas darbuotojas.

Susipažinau