



TVIRTINTA  
„Šeimos slėnio“ direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-133

## BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ADMINISTRACIJOS POSKYRIO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. „Šeimos slėnio“ Bendrųjų reikalų skyriaus Administracijos poskyrio (toliau – Poskyris) administratoriaus pareigybė yra priskiriama administracijos ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo įstaigų administravimo srityje patirtį;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
  - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą žodine ir rašytine forma;
  - 3.5. laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas; mokėti dirbti su elektronine dokumentų valdymo sistema;
  - 3.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. „Šeimos slėnio“ struktūrą, skyrių ir poskyrių veiklos organizavimo principus;
  - 4.2. darbo organizavimo tvarką;
  - 4.3. tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 4.4. valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.
5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 5.3. vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 5.4. darbo sutartimi;
  - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.6. kitais „Šeimos slėnio“ dokumentais (įsakymais, tvarkos aprašais ir pan.).

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Poskyrio veiklą;
  - 6.2. rengia, įformina ir saugo dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.3. vykdo direktoriaus nurodymus dėl teisės aktų, raštų bei kitų dokumentų rengimo;

- 6.4. rengia įstaigos dokumentacijos planą, konsultuoja kitus darbuotojus dėl jo taikymo formuojant bylas;
- 6.5. rengia ir įformina dokumentus, pagal Dokumentų rengimo taisyklės, to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų; konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 6.6. ruošia dokumentus perdavimui į archyvą bei savalaikiai kreipiasi į archyvinių dokumentų tvarkymo paslaugos teikėją, su kuriuo sudaryta sutartis;
- 6.7. tvarko įstaigos korespondenciją, supažindina direktorių, perduoda ją konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti; kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku vykdytų įsipareigojimus;
- 6.8. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;
- 6.9. registruoja direktoriaus įsakymus;
- 6.10. registruoja ir sistemina gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 6.11. vykdo įvairaus pobūdžio sutarčių registrą;
- 6.12. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- 6.13. valdo informacijos srautus; teikia informaciją interesantams žodžiu ir raštu;
- 6.14. tvarko ir valdo darbą su dokumentais elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje: saugo, registruoja ir nukreipia dokumentus, rengia ir (ar) derina dokumentų projektus, formuoja užduotis vykdytojams elektroninių dokumentų valdymo sistemoje, nurodydamas užduotims įvykdyti terminus, valdo užduotis;
- 6.15. administruoja įstaigos internetinę svetainę ir socialinę paskyrą, užtikrina savalaikį informacijos atnaujinimą ir pateikimą jose;
- 6.16. organizuoja įstaigos darbuotojų aprūpinimą kanceliariinėmis priemonėmis;
- 6.17. teikia pasiūlymus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui dėl Poskyrio darbo organizavimo ir tobulinimo;
- 6.18. laikosi įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.19. palaiko ir skatina tarpusavio dalykiškus santykius su visų skyrių darbuotojais;
- 6.20. puoselėja vidinę ir išorinę įstaigos aplinką, rūpinasi įstaigos įvaizdžio ir kultūros formavimu;
- 6.21. užtikrina „Šeimos slėnio“ veiklos konfidencialumo principų laikymąsi;
- 6.22. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus arba Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

#### IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 7.1. laiku gauti iš kitų „Šeimos slėnio“ padalinių informaciją, reikalingą pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
- 7.2. tobulinti savo kvalifikaciją kursuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 7.3. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 8.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą ar netinkamą vykdymą be svarbios priežasties ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 8.2. dėl savo kaltės ar tyčia „Šeimos slėniui“ padarytą žalą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas

Vardas ir pavardė

  
J. Kalvaitis

Rina Gudikyte  
Prof.