

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Pareigybė Administratorius yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: vykdyti įstaigos dokumentų valdymo organizavimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, teisingą laikymą bei naudojimą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas: administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar būti įgijęs profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Moksleivių kūrybos centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus, profesinę etiką, dalykinio bendravimo taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis (Microsoft Office programų paketu);
 - 5.5. mokėti naudotis biuro technika ir šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis (internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);
 - 5.6. privalo laikytis duomenų apsaugos reglamento, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima įstaigos korespondenciją, gaunamą raštu, paštu, elektroniniu paštu, elektroninių paslaugų pristatymo būdu, atlieka pirminį jos tvarkymą, nustatyta tvarka užregistruoja juridinių asmenų prašymus;
 - 6.2. atspausdina elektroniniu būdu gautus dokumentus ir duomenis sistemina: registruoja juos gavimo dieną, juos perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, bei vykdytojams;
 - 6.3. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus; siunčia dokumentus adresatams;
 - 6.4. pagal patvirtintą dokumentacijos planą formina dokumentų bylas;
 - 6.5. siekiant viešojo administravimo efektyvumo, palaiko ryšį tarp centro specialistų ir kitų dirbančiųjų, sprendžiant įvairius administracijos vidaus darbo klausimus;
 - 6.6. konsultuoja darbuotojus veiklos dokumentų rengimo klausimais;
 - 6.7. gauna buhalterijos, Centro specialistų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
 - 6.8. tvarko dokumentus direktoriaus priskirtais personalo valdymo klausimais: įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis, tvarko personalo dokumentaciją, formuoja ir saugo darbuotojų asmens bylas;
 - 6.9. vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo taisyklių patvirtinta tvarka, priima lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), nurodo

darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, informuoja apie juos direktorių;

6.10. registruoja tėvų prašymus dėl vaiko priėmimo/išbraukimo į neformaliojo ugdymo programas,

6.11. tvirtina centro dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

6.12. sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.13. organizuoja ir vykdo dokumentų valdymą: rengia dokumentacijos planą, registrų sąrašus ir apyrašus, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;

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

6.15. saugo dokumentų bylas saugykloje teisės aktų nustatyta saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę;

6.16. 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;

6.17. kontroliuoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ užduočių vykdymą ir apie vėlavimą informuoja vykdytojus bei vadovus;

6.18. pastebėjęs mokinio žodines, fizines socialines patyčias, smurtą Moksleivių kūrybos centro patalpose ar teritorijoje tuoj pat informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio vadovą.