

PATVIRTINTA
Anykščių socialinės globos namų
direktoriumi
2026-07-30 Įsakymu Nr. P1-63

ANYKŠČIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratorius yra kvalifikuotas Anykščių socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti efektyvų personalo administravimą, tinkamą Įstaigos dokumentų rengimą, dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) administravimą, dokumentų apskaitą ir saugojimą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą bei savalaikį bylų parengimą archyviniam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – administratorius pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, gebėti naudotis veiklai reikalingomis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais.
6. Administratorius turi išmanyti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos darbo teisę, personalo administravimą reglamentuojančius teisės aktus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu.
 - 6.2. teisės aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su Įstaigos archyvo veikla;
 - 6.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kitus dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.4. dokumentų priėmimo į archyvą, saugojimo, apskaitos ir naudojimo tvarką;
 - 6.5. nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašų ir dokumentų naikinimo aktų rengimo tvarką;
 - 6.6. bylų formavimo, įforminimo, saugojimo ir naudojimo tvarką;
 - 6.7. techninių priemonių eksploatacijos taisykles;
 - 6.8. Įstaigos veiklos specifiką ir strateginės raidos perspektyvas.
7. Turi gebėti:
 - 7.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 7.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 7.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

- 7.4. rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus;
- 7.5. dirbti su elektronine dokumentų valdymo sistema;
- 7.6. išmanyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir asmens higienos reikalavimus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą;
 - 8.2. padeda organizuoti darbuotojų atrankas ir priėmimo į pareigas konkursus pagal kompetenciją;
 - 8.3. priima ir registruoja iš Įstaigos padalinių atsakingų asmenų gautus saugoti užbaigtus dokumentus (bylas);
 - 8.4. registruoja ir sistemina gaunamus ir siunčiamus raštus, kitus dokumentus bei informaciją;
 - 8.5. registruoja Įstaigos darbuotojų atostogų grafikus ir kitus su personalo administravimu susijusius dokumentus;
 - 8.6. rengia ir registruoja Įstaigos vidaus teisės aktus:
 - 8.6.1. rengia ir registruoja darbo sutartis ir daro jose pakeitimus;
 - 8.6.2. rengia ir registruoja pagal savo kompetenciją Įstaigos dokumentus;
 - 8.7. organizuoja pareigybių aprašymų rengimą, koordinuoja jų atnaujinimą ir dalyvauja juos rengiant;
 - 8.8. tvarko darbuotojų asmens bylas ir asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.9. užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs (taip pat praktinės paskirties dokumentai);
 - 8.10. sudaro ir tvarko į archyvą priimtų dokumentų registrą;
 - 8.11. kontroliuoja, kaip formuojamos ir įforminamos Įstaigos padalinių ir jų skyrių (socialinio darbo, sveikatos priežiūros, ūkio skyriaus) dokumentų bylos;
 - 8.12. dalyvauja rengiant bylų nomenklatūrą, tikrina jų formavimo ir įforminimo teisingumą, perduodant juos į archyvą;
 - 8.13. kuria dokumentų registrą, užtikrina efektyvią dokumentų paiešką;
 - 8.14. dalyvauja nustatant archyvinį dokumentų vertingumą;
 - 8.15. kontroliuoja dokumentų būklę, kad prireikus dokumentai būtų laiku restauruojami arba atkuriami, o archyvo patalpose būtų užtikrintos dokumentų saugumui palankios sąlygos;
 - 8.16. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių;
 - 8.17. remdamasis gautomis užklausomis, išduoda archyvinius dokumentus ir jų nuorašus, rengia pažymas pagal archyve saugomus dokumentus bei parengia duomenis archyvo veiklos ataskaitoms;
 - 8.18. teikia siūlymus dėl šiuolaikinių informacinių technologijų ir dokumentų valdymo priemonių taikymo;
 - 8.19. dirba su elektroninių dokumentų valdymo sistema;
 - 8.20. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus pavedimus;
 - 8.21. užtikrina dokumentų ir asmens duomenų konfidencialumą bei saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.22. pagal savo kompetenciją įgyvendina vidaus kontrolės priemones.

- 8.23. pagal savo kompetenciją identifikuoja veiklos rizikas ir teikia siūlymus jų valdymui;
- 8.24. prisideda prie Įstaigos bendruomeniškumo stiprinimo, dalyvaujant neformaliuose renginiuose, komandiniuose susitikimuose, socialinių partnerių ar kitų Įstaigų vizituose, šventėse ir pan.;
- 8.25. vykdo kitus teisėtus Įstaigos direktoriaus pavedimus;
- 8.26. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Įstaigos vidaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, etikos kodeksu bei kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
-