|  |
| --- |
| PATVIRTINTA  Šiaulių miesto savivaldybės  Globos namų direktoriaus  2017 02 01 įsakymu Nr. 12-TOV |

|  |  |
| --- | --- |
| Šiaulių miesto savivaldybės Globos namų  **Administratoriaus pareigybė** | Pareigybės grupė – II  Pareigybės lygis – A2 |
| Tiesioginis vadovas  Direktorius | |
| **Atsakinga už:** dalyvavimą įmonės personalo valdymo strategijos įgyvendinime ir tobulinime; įstaigos dokumentų tvarkymą ir archyvavimą. | |
| **Parašo teisė:** įstaigos viduje – pagal kompetenciją  už įstaigos ribų – pagal kompetenciją arba atskirus įgaliojimus | |
| **Bendroji dalis**   1. Administratoriaus (toliau specialisto) pareigoms priimamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu; išmanantis personalo valdymo ir motyvavimo bei vertinimo principus; turintis praktinių raštvedybos, archyvo ir personalo dokumentų tvarkymo ir darbo kompiuteriu įgūdžių; mokantis užsienio kalbą (B2 lygis). 2. Specialistas atlieka personalo valdymą, motyvavimą bei vertinimą; veda darbuotojų apskaitą ir ruošia visus dokumentus personalo klausimais. 3. Specialistas privalo žinoti:    1. Globos namų struktūrą, jos darbo organizavimą ir valdymą;    2. LR darbo kodeksą;    3. darbo kompiuteriu ir kita organizacine technika pagrindus;    4. raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas;    5. dokumentų apskaitos ir saugojimo pagrindus. 4. Vadovautis LR įstatymais, poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, darbo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos bei civilinės saugos reikalavimais, įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šia pareigybe. 5. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš pareigų, nustato jo tarnybinį atlyginimą Globos namų direktorius. 6. Specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriui. 7. Pareigybė gali būti keičiama, papildoma dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pateikimų ar įstaigos darbo organizavimo pertvarkymų. 8. Keičiantis specialistui visi dokumentai perduodami pagal aktą, kurį tvirtina direktorius. | |
| **Pagrindinės funkcijos:**   1. Užtikrinti tvarkingą personalo administravimą. 2. Dalyvauti rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, sudarančius efektyvios veiklos pagrindą. 3. Padėti organizuoti priėmimo į pareigas konkursus, dalyvauti parenkant darbuotojus. 4. Rengti veiklos norminius dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių atostogų, materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų bei kitų komisijų sudarymo ir kt. klausimais). 5. Analizuoti ir organizuoti pareigybių rengimą, dalyvauti juos rengiant, bendradarbiaujant su vadovu. 6. Rengti darbo sutartis, jų pakeitimus ir papildymus susijusius su darbo santykiais. 7. Kontroliuoti direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymo terminus. 8. Kaupti informaciją apie darbuotojų kvalifikaciją, patirtį, darbo stažą. 9. Derinti ir rengti administracijos, struktūrinių padalinių, skyrių darbuotojų atostogų teikimo grafiką ir organizuoti jo vykdymą. 10. Ruošti reikiamas ataskaitas dėl personalo apskaitos. 11. Organizuoti darbuotojų sveikatos patikrinimus. 12. Pildyti ir atnaujinti įstaigos darbuotojų sveikatos pasus. 13. Saugoti ir atsakingai naudoti Globos namų antspaudą. Atsakyti už tinkamą antspaudo naudojimą. 14. Priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar kt. ryšio priemonėmis. 15. Koordinuoti telefono skambučius, priimti ir perduoti žinutes, pagal savo kompetenciją teikti informaciją klientams, jei informacija nėra konfidenciali. 16. Registruoti gaunamus dokumentus ir korespondeciją bei perduoti juos vykdytojams direktoriaus nustatyta tvarka. 17. Laiku ir kokybiškai įforminti, registruoti siunčiamuosius raštus ir vidaus dokumentus. 18. Įforminti direktoriaus įsakymus ir tvarkyti jų apskaitą. 19. Sudaryti bylų nomenklatūrą. 20. Tvarkyti įstaigos archyvą. 21. Ruošti aktus dokumentų bylų nurašymui, sunaikinimui pagal archyvų įstatymą. 22. Išduoti archyvines pažymas ir dokumentų kopijas. 23. Pildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį. 24. Ruošti ir išduoti darbuotojams pažymas, kurias jie turi pristatyti valstybinėms įstaigoms. | |
| **Teisės:**   1. Kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose. 2. Gauti visą reikalingą informaciją ir darbo priemones pareigoms vykdyti. 3. Kontroliuoti darbo tvarkos taisyklių ir pareigybių reikalavimų laikymąsi. 4. Grąžinti blogai parengtus dokumentų rankraščius. 5. Tvirtinti direktoriaus įsakymų kopijas ir išrašus. 6. Tvirtinti darbuotojų pateikiamų dokumentų kopijas. 7. Nepriimti į archyvą netvarkingai paruoštų dokumentų. 8. Neįleisti į archyvo patalpas pašalinių asmenų. 9. Teikti pasiūlymus direktoriui dėl darbuotojų paskatinimų ir nuobaudų. 10. Teikti direktoriui siūlymus dėl įstaigos raštvedybos gerinimo. 11. Tikrinti Globos namų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.   **Atsakomybė:**   * 1. Laikytis LR Konstitucijos ir įstatymų, Globos namų darbo tvarkos taisyklių, etikos kodekso, vadovautis viešumo, teisingumo, sąžiningumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.   2. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybėse nustatytas pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis.   3. Už profesinių įgūdžių tobulinimą, kompetencijų vystymą bei nuolatinius savo veiklos procesų tobulinimus.   4. Nesinaudoti Globos namų nuosavybe ne tarnybinei veiklai.   5. Už tvarkingą į archyvą priimtų dokumentų tvarkymą ir apsaugą.   6. Už archyvinės dokumentacijos apskaitos teisingumą.   7. Už teisingą archyvo dokumentų formavimą.   8. Už darbuotojų asmens bylų formavimą, pildymo teisingumą ir saugojimą.   9. Už pateiktos informacijos išsaugojimą.   10. Už kokybišką ir operatyvų korespondencijos tvarkymą.   11. Už sveikatos pasitikrinimą kasmet pagal nustatytą grafiką.   12. Už laiku (iki einamų metų 12 mėnesio 5 d.) pateiktą atostogų grafiką.   13. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.   14. Už darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už tyčinę žalą, padarytą įstaigai ir gyventojui, einant pareigas – pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus.   15. Drausmines nuobaudas skiria Globos namų direktorius. | |