ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

III SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

7. Administratorius privalo laikytis Dotnuvos slaugos namų (toliau įstaigos) nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, asmens duomenų tvarkymo įstaigoje apsaugos taisyklių.
8. Administratorius turi būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.
9. Administratorius turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nurodymus raštvedybos klausimais. Vadovautis Generalinės archyvų direkcijos, Lietuvos valstybinio archyvo bei zoninių valstybinių archyvų nurodymais bei instrukcijomis.
10. Administratorius privalo turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius.

IV FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
11.1. dirba su dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (DBSIS);
11.2. DBSIS registruoti ir sisteminti gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, perduoti juos vadovybei ir vykdytojams;
11.3. dirbti vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais patvirtintais teisės aktais;
11.4. organizuoti tvarkingą įstaigos raštvedybos procesą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
11.5. rengti dokumentacijos planą ir kasmet jį peržiūrėti;
11.6. spausdinti tvarkingai ir laiku dauginti dokumentus, esant reikalui protokoluoti susirinkime ar posėdyje, pasirūpinti techninėmis priemonėmis (lenta, kompiuteriu, projektoriumi, ekranu ir kt.);
11.7. užtikrinti savalaikį dokumentų ir informacijos pateikimą adresatui;
11.8. išsiųsti laiku korespondenciją, savo kompetencijos ribose pastoviai atsakinėti į korespondenciją, panaudojant biuro techniką atlikti informacijos ir duomenų apdorojimą;
11.9. priimti mandagiai lankytojus ir atsakyti į telefoninius skambučius, kai įstaigos direktorius užsiėmęs arba jo nėra;
11.10. informuoti įstaigos darbuotojus apie raštvedybos tobulinimą, pakeitimus bei raštvedybos naujoves;
11.11. tvarkyti darbuotojų asmens bylas pagal norminius reikalavimus. Rengti darbo sutartis, jų papildymus ir pasikeitimus susijusius su darbo santykiais;
11.12. įforminti darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
11.13. naudoti antspaudą griežtai pagal paskirtį;
11.14. sudaryti bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrinti savalaikį bylų sutvarkymą ir apskaitos dokumentų parengimą, užtikrinti jų saugojimą ir archyvavimą;
11.15. išduoti pažymas pagal paslaugų gavėjų ar darbuotojų pateiktus prašymus;
11.16. sukurti įstaigos atskirų dokumentų blankus bei jų užpildymo pavyzdžius;
11.17. rengti direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
11.18. informuoti direktorių apie visas išorines aplinkybes ir neatitikimus, kurie iškyla darbo procese;

11.19. saugoti ir taupyti jam išduotas darbo priemones, inventorių;
11.20. organizuoti įstaigoje darbo paskirstymą – sudaryti darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus;
11.21. pildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
11.22. aprūpinti darbuotojus kanceliarinėmis prekėmis;
11.23. vykdyti viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas pagal savo veiklos pobūdį, viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje „EcoCost“;
11.24. vykdyti kitus teisėtus nurodymus, kurie priskirtini administratoriaus funkcijoms;
11.25. laikytis etikos kodekso normų bei išmanyti dalykinį etiketą;
11.26. atsakingas už elektroninių sąskaitų tvarkymą, sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje „SABIS“, pagal savo veiklos pobūdį;
11.26. atlieka kitas užduotis, nenumatytas pareigybės apraše (neprieštaraujančias teisės aktais nustatytiems reikalavimams), kurias žodžiu ar raštu paveda įstaigos direktorius;
11.27. savalaikiai profilaktiškai tikrintis sveikatą.