

ADMINISTRACIJOS PADALINIO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Administracijos padalinio administratoriaus, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – Administratorius), pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybė reikalinga organizuoti Globos namų teisinius, darbo, socialinės globos santykius, užtikrinti Globos namų dokumentų valdymą, įforminimą, rengimą, tvarkymą bei saugojimą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį socialinių mokslų studijų srities teisės studijų krypties universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, civilinę, administracinę bei baudžiamąją teisę, civilinį ir baudžiamąjį procesą, administracinių bylų teiseną, duomenų apsaugą reglamentuojančius norminius teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. būti susipažinusi su teismų praktika civilinėse ir administracinėse bylose;
 - 5.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. identifikuoja teisės šaltinius ir jais naudojasi, atlieka teisės normų taikymo procedūras;
 - 6.2. įformina teisinius darbo santykius reguliuojančius dokumentus, paaiškina darbo teisės normas ir jų nesilaikymo padarinius;
 - 6.3. rengia teisinius dokumentus, reguliuojančius Globos namų veiklą;
 - 6.4. bendrauja ir bendradarbiauja su Globos namų personalu ir institucijomis, sprendžiant problemas;
 - 6.5. atlieka personalo administravimo funkcijas:

6.5.1. savo darbe vadovaujasi Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507;

6.5.2. organizuojant konkursą į pareigas (toliau – konkursas) pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – Konkursų aprašas) ir Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Centralizuoto personalo administravimo įstaigai perduoda Konkursų apraše nurodytą informaciją, reikalingą konkursui paskelbti ir organizuoja konkursą;

6.5.3. priima iš Centralizuoto personalo administravimo įstaigos darbo sutarčių projektus. Užtikrina, kad globos namų darbuotojo ir darbuotoją į pareigas priimančio asmens pasirašytos darbo sutarties kopija būtų pateikta Centralizuoto personalo administravimo įstaigai;

6.6.6. teikia darbuotojų prašymus, globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimus bei kitą informaciją Centralizuoto personalo administravimo įstaigai apie globos namų darbuotojų perkėlimą į kitas pareigas tuose pačiuose globos namuose;

6.5.4. kiekvienas metais su Centralizuoto personalo administravimo įstaiga suderina informaciją apie darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas;

6.5.5. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, suderintą su padalinių vadovais ir darbuotojais;

6.5.6. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai suderintus darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų suteikimo ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, prašymus dėl tikslinių atostogų;

6.5.7. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai suderintas veiklos vertinimo išvadas, derina darbo sutarčių pakeitimus;

6.5.8. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, derina išpėjimo projektą apie darbo sutarties nutraukimą už antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per dvylika mėnesių arba sprendimo projektą dėl darbo sutarties nutraukimo už šiurkštų darbuotojų darbo pareigų pažeidimą;

6.5.9. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimą darbuotoją skatinti, skirti jam primoką, pašalpą ir dokumentus reikalingus įsakymui parengti;

6.5.10. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie globos namų direktoriaus ar jo įgalioto asmens sprendimą siųsti darbuotoją į komandiruotę, derina įsakymo projektą, jei toks įsakymas rengiamas. Įsigaliojusio įsakymo dėl darbuotojo siuntimo į komandiruotę kopiją persiunčia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai;

6.5.11. derina gautą informaciją iš Centralizuoto personalo administravimo įstaigos, susijusią su asmenimis norinčiais atlikti praktiką globos namuose;

6.5.12. pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją ir (ar) dokumentus, kurių pagrindu turėtų būti rengiamas išpėjimas dėl sutarties nutraukimo, pranešimas dėl pareigybės panaikinimo ar įsakymo projektas dėl darbuotojo atleidimo;

6.5.13. pateikia ir derina informaciją su Centralizuoto personalo administravimo įstaiga dėl pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento nustatymo, pasikeitus darbuotojo vadovavimo ir (ar) profesinio darbo patirčiai;

6.5.14. sudaro darbuotojų asmens bylas, kuriose kaupia dokumentus ir duomenis susijusius su globos namų personalo darbo santykiais;

6.5.15. atlieka kitas su personalo administravimu susijusias funkcijas;

6.5.16. įgyvendina asmens duomenų apsaugos procedūras, užtikrinančias asmens duomenų apsaugą pagal teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą ir asmens duomenų tvarkymą;

- 6.6. tinkamai saugo dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda archyvui;
- 6.7. dalyvauja globos namų direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;
- 6.8. tausoja globos namų nuosavybę, laikosi nustatytos turto bei dokumentų saugojimo tvarkos;
- 6.9. priima svečius;
- 6.10. bendrauja telefonu, elektroniniu paštu;
- 6.11. priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko, su rezoliucijomis ir vykdymo terminais perduoda atsakingiems darbuotojams;
- 6.12. registruoja siunčiamus raštus ir laiku išsiunčia (el. paštu, e.pristatymu bei paštu);
- 6.13. rengia Globos namų direktoriaus įsakymų projektus bei siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas, prašymus, atsiliepinimus, įgaliojimus ir pan.), techniškai rengia (spausdina, kopijuoja, skenuoja) siunčiamų dokumentų priedus;
- 6.14. laikosi asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų;
- 6.15. tobulina kvalifikaciją, dalyvauja mokymuose ir seminaruose;
- 6.16. dalyvauja globos namuose organizuojamuose renginiuose;
- 6.17. padeda prižiūrėti, kad Globos namų gyventojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, spręsti konfliktus, apie juos praneša sveikatos priežiūros, socialinio darbo padalinių darbuotojams ir direktoriui;
- 6.18. su gyventojais elgiasi švelniai, rūpestingai, mandagiai, nevarojant necenzūrinių išsireiškimų, sugebant su kiekvienu individualiai dirbti;
- 6.19. ligos, kasmetinių ir tikslinių atostogų metu vykdo kitų darbuotojų funkcijas savo kompetencijos ribose;
- 6.20. vykdo kitus globos namų direktoriaus, padalinių vadovų pavedimus, savo kompetencijai priskirtais klausimais.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)