

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) administratorius (334313) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti Socialinių paslaugų centro darbą.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAJAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį kolegini (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį administravimo srityje;
  - 5.3. išmanyti Socialinių paslaugų centrui priskirtų funkcijų vykdymą;
  - 5.4. gebėti vykdyti Socialinių paslaugų centro dokumentų valdymą, kausti ir sisteminti dokumentus, registruoti gaunamą korespondenciją, ją archyvuoti;
  - 5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų administracinę – ūkinę veiklą ir viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
  - 5.6. mokėti valdyti, kausti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.9. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius;

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. padeda Socialinių paslaugų centro direktoriui organizuoti jo darbą, planuoti ir sudaryti darbotvarkę, organizuoti ir koordinuoti rengiamų pasitarimų laiką, priminti apie posėdžius, pasitarimus, susitikimus ir kitus renginius;
  - 6.2. Socialinių paslaugų centro direktoriaus ar tiesioginio vadovo pavedimu rengia atitinkamų dokumentų projektus;
  - 6.3. laiku informuoja Socialinių paslaugų centro direktorių ar tiesioginį vadovą apie kylančias problemas;
  - 6.4. bendruoju Socialinių paslaugų centro telefonu teikia informaciją asmenims, skambučius nukreipia pagal kompetenciją kitiems darbuotojams, atvykusius į centrą asmenis, pagal jų kreipimosi klausimą nukreipia pas kitus darbuotojus, esant poreikiui palydi;

- 6.5. pagal poreikį dalyvauja Socialinių paslaugų centro darbuotojų posėdžiuose ir rašo jų protokolus;
- 6.6. tvarko Socialinių paslaugų centro dokumentaciją pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir įstaigos vidaus teisės aktus, rengia Socialinių paslaugų centro dokumentacijos planą, esant poreikiui atlieka jo keitimus, papildymus, administruoja jo vykdymą, organizuoja dokumentų naikinimo procedūrą;
- 6.7. priima visą Socialinių paslaugų centrui adresuotą korespondenciją, ją registruoja ir paskirsto vykdytojams pagal kompetenciją;
- 6.8. spausdina ir registruoja siunčiamą korespondenciją, atsako už savalaikį raštų išsiuntimą;
- 6.9. kontroliuoja tinkamą raštų forminimą;
- 6.10. pateikia Socialinių paslaugų centro direktoriui ir tiesioginiam vadovui pasirašytinus dokumentus;
- 6.11. tvarko dokumentaciją per elektroninę dokumentų valdymo sistemą;
- 6.12. organizuoja Socialinių paslaugų centro administracijos darbuotojų, posėdžių aprūpinimą kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis;
- 6.13. priima Socialinių paslaugų centro organizuojamų renginių dalyvius, svečius, klientus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 6.14. organizuoja sutarties dėl pašto paslaugų sudarymą;
- 6.15. padeda užtikrinti švarą ir tvarką Centro administracijos patalpose, esant poreikiui nedelsiant informuoja valytojas apie valymo darbų poreikį;
- 6.16. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Socialinių paslaugų centro direktoriaus ir tiesioginio vadovo pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)