

PATVIRTINTA

Jasiuliškių socialinės globos namų  
direktorium 2026 m. balandžio 1 d.  
įsakymu Nr. V-48

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
VALDYMO PERSONALO PADALINIO  
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS  
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Administratoriaus pareigybės paskirtis - atlikti globos namų dokumentų valdymo bei personalo administravimo funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – administratorius pavaldus globos namų direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1.turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities, teisės arba vadybos ir verslo administravimo arba viešojo administravimo studijų kryptių išsilavinimu;
  - 5.2.turėti ne mažesnę kaip 2 metų administracinio darbo patirtį;
  - 5.3.būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, darbo santykių reguliavimą, asmens duomenų tvarkymą, bei gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.4.būti susipažinusi su dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisyklėmis, taip pat dokumentų saugojimo, elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 5.5.gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 5.6. gerai mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.7.mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, įstaigoje naudojamomis dokumentų valdymo bei personalo administravimo programomis.
  - 5.8.išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1.dirba su dokumentų valdymo bei personalo apskaitos programomis;
  - 6.2.registruoja gaunamus dokumentus ir nedelsiant juos pateikia direktoriui;
  - 6.3.registruoja siunčiamus dokumentus, laiku juos išsiunčia adresatams;

6.4.pagal šios pareigybės kompetenciją rengia direktoriaus įsakymų, darbuotojų pareigybių sąrašų, pareigybių aprašymų ir kitų vidaus dokumentų projektus;

6.5. rengia įstaigos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka teikia derinti steigėjui;

6.6.administruoja interesantų, klientų prašymus, skundus, pranešimus, kuriuos nedelsiant pateikia direktoriui;

6.7.organizuoja įstaigos svečių, interesantų priėmimą laikydamasis tarnybinio protokolo reikalavimų, derina interesantų priėmimo pas direktorių laiką, nukreipia juos pas direktorių, kitus administracijos darbuotojus, specialistus;

6.8.priima ir paskirsto telefonų skambučius, administruoja globos namų elektroninį paštą, pagal kompetenciją teikia informaciją interesantams, klientams telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis ryšio priemonėmis, ją laiku perduoda direktoriui, jo pavaduotojams, padalinių vadovams, konkretiems vykdytojams;

6.9.registruoja prašymus dėl priėmimo į darbą, darbuotojų prašymus dėl darbo sutarties sąlygų pakeitimo, atleidimo iš darbo, dėl komandiruočių, atostogų suteikimo, papildomų garantijų suteikimo bei kitus su darbo santykiais susijusius prašymus;

6.10.tvarko personalo administravimo duomenis, administruoja darbuotojų priėmimą, atleidimą, įformina darbo sutartis, registruoja jas, rengia darbo sutarčių pakeitimus/papildymus, jų nutraukimą;

6.11.teikia Sodrai pranešimus apie darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, nedraudiminius laikotarpius (išskyrus pranešimus dėl nedarbingumo);

6.12. sudaro ir tvarko darbuotojų asmens bylas, kitus personalo dokumentus;

6.13.registruoja darbuotojų tarnybinius pranešimus, nušalinimo nuo darbo aktus, paaiškinimus dėl darbo pareigų pažeidimų ir jų nagrinėjimo dokumentus, kuriuos nedelsiant perduoda direktoriui, konkretiems vykdytojams;

6.14.informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, direktoriaus pavedimu juos protokoluoja;

6.15.pagal šios pareigybės kompetenciją ir direktoriaus pavedimu supažindina darbuotojus su globos namų direktoriaus teisės aktais, kitais vidaus dokumentais;

6.16.administruoja darbuotojų atostogas, pagal padalinių vadovų pateiktą informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas, sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilių projektus, kuriuos teikia tvirtinti direktoriui;

6.17.sudaro Valdymo personalo padalinio darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kuriuos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka pateikia finansininkui;

6.18.rengia su padalinių vadovais metinį darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą, organizuoja jo įgyvendinimą;

6.19.pagal šios pareigybės kompetenciją pasirašo dokumentus, rengia dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus, teisės aktų nustatyta tvarka juos tvirtina;

6.20.direktoriaus pavedimu, kontroliuoja aukštesniųjų institucijų, direktoriaus teisės aktų ir kitų užduočių vykdymą;

6.21.pagal pareigybės kompetenciją rengia ataskaitas, suvestines ir kitą administracinę informaciją;

6.22.pagal pareigybės kompetenciją talpina privalomą skelbti informaciją įstaigos interneto svetainėje;

6.23.užtikrina informacijos konfidencialumą;

6.24.užtikrina tvarkomų globos namų darbuotojų bei gyventojų asmens duomenų saugumą ir konfidencialumą;

6.25.kelia kvalifikaciją;

6.26.laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų vidaus dokumentų reikalavimų.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS**

7. Administratorius turi teisę:
  - 7.1.turėti saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 7.2. turėti darbui reikalingas priemones;
  - 7.3. kelti profesinę kvalifikaciją;
  - 7.4.dalyvauti įstaigos organizuojamuose pasitarimuose, teikti direktoriui pasiūlymus darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų darbo sąlygų gerinimo ir kitais klausimais.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

8. Administratorius atsako:
    - 8.1.už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;
    - 8.2 už tinkamą dokumentų rengimą, pildymą ir administravimą;
    - 8.3.už jam patikėtas materialines vertybes;
    - 8.4.už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-