

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės

Švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus

2017 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. DV- 53

9 priedas

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ADMINISTRATORIAUS (334306) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnybos) administratorius (334306) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra kvalifikuotas darbuotojas.

2. Pareigybės lygis – C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą;

3.3. žinoti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus, vieningą raštvedybos bei archyvų darbą; būti susipažinusi su dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis;

3.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

3.5. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą; pageidaujamas užsienio kalbos mokėjimo lygis A2 pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. formuoja Tarnybos bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoda juos į archyvą arba archyvuoja;

4.2. spausdina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

4.3. rengia įsakymų projektus, derina juos su Tarnybos direktoriumi ir supažindina darbuotojus pasirašytinai;

4.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, direktoriaus įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus, juos sukelia į dokumentų valdymo sistemą NEVDA.

4.5. ruošia dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti direktoriui arba Tarnybos darbuotojams, direktoriui pritarus;

4.6. siunčia dokumentus ir kitą informaciją paštu, faksu ar el. paštu;

4.7. atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda gautą informaciją Tarnybos direktoriui arba specialistams;

4.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro darbuotojų darbo laiko grafikus;

4.9. pildo asmenų priėmimo ir atleidimo dokumentus, tvarko asmens bylas;

4.10. tvarko ir vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus;

4.11. kopijuoja dokumentus;

4.12. rūpinasi Tarnybai reikalingos spaudos ar prekių užsakymu, Tarnyboje esančios literatūros registravimu;

4.13. esant reikalui protokoluoja Tarnybos posėdžius, tinkamai įformina šių posėdžių protokolus;

4.14. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais, prižiūri, kad rengiami dokumentai atitiktų raštvedybos taisykles; reikalauja, kad Tarnybos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytą dokumentacijos planą, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;

4.15. dirba su semiplius.lt duomenų sistema ir Pedagoginių psichologinių tarnybų veiklos dokumentų standartine elektronine forma (IS);

4.16. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

4.17. atsako už tinkamą Tarnybos archyvo dokumentų saugojimą ir naudojimą archyve, jų apsaugą, archyvo dokumentų apskaitą;

4.18. organizacinėmis ir techninėmis priemonėmis aprūpina Tarnybos darbuotojus;

4.19. pagal poreikį, registruoja klientus konsultacijoms, organizuoja lankytojų priėmimą;

4.20. padeda planuoti ir koordinuoja administracinę-ūkinę veiklą;

4.21. laikosi konfidencialumo principo;

4.22. be šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų, darbuotojas vykdo ir kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus, susijusius su Tarnybos veikla, neprieštaraujančius teisės aktams.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos administratorius

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)

---