

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO GLOBOS NAMŲ
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, vadybos arba verslo, arba viešojo administravimo, arba turizmo ir poilsio, arba pedagogikos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinių mokslų studijų srities, vadybos arba verslo, arba viešojo administravimo, arba turizmo ir poilsio, arba pedagogikos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.

1.2. Mokėti dirbti kompiuterine technika pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintą bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programą.

1.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais žmogaus teises, asmens apsaugą, darbo teisinius santykius, darbo ir civilinę saugą bei korupcijos prevenciją.

1.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius raštvedybą, dokumentų valdymą, personalo vadybą, darbo santykių reguliavimą (ar susijusių su tuo) veiklos sritis.

1.5. Mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis privalo atitikti trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos reikalavimus.

1.6. Gebėti vykdyti Globos namų raštinės administratoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:

2.1. Vykdo ir įgyvendina įstaigoje Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus raštvedybos ir dokumentų valdymo (ar susijusių su tuo) reikalavimus ir principus.

2.2. Vykdo ir įgyvendina įstaigoje Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus personalo vadybos ir darbo santykių reguliavimo (ar susijusių su tuo) reikalavimus ir principus.

2.3. Vykdo Globos namų teisės aktų, reglamentuojančių raštvedybą, dokumentų valdymą, personalo valdymą, darbo santykių reguliavimą (ar susijusių su tuo) analizę ir teikia pasiūlymus rengiant Globos namų vidaus tvarkomuosius organizacinius dokumentus.

2.4. Rengia Globos namų teisės aktų, reglamentuojančių raštvedybą, dokumentų ir personalo valdymą ir darbo santykių reguliavimą (ar susijusių su tuo), projektus

2.5. Rengia administracijos darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus (darbo laiko grafikai, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, atostogų grafikai ir pan.) ir Globos namų darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir kontroliuoja jo vykdymą.

2.6. Teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų, perkėlimo, nušalinimo nuo darbo ar atleidimo iš darbo.

- 2.7. Globos namų direktoriui teikia visą, bet kokiais būdais, gautą informaciją ir dokumentus.
 - 2.8. Rengia veiklos planus, ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus.
 - 2.9. Organizuoja ir vykdo svečių priėmimą laikydamasis priėmimo, elgesio ir bendravimo etiketo.
 - 2.10. Pagal savo kompetenciją teikia informaciją lankytojams ir interesantams.
 - 2.11. Savarankiškai planuoja veiklas, rengia ataskaitas, bendrauja, bendradarbiauja ir teikia konsultacijas.
 - 2.12. Laikosi Globos namų vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius.
 - 2.13. Globos namų direktoriaus pavedimu dalyvauja globos namų vykdomų projektų veiklose, sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
3. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus globos namų direktoriaus rašytinius ir žodinius įsakymus, nurodymus ir pavedimus, susijusius su funkcijomis.