PATVIRTINTA
Neringos socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2026 m. _____ d.
įsakymu Nr. _____

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ADMINISTRATORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Administratorė yra Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotoja, dirbanti pagal darbo sutartį.

2. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Administratorę į pareigas priima ir iš jų atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Administratorė tiesiogiai pavaldi Centro direktoriaus pavaduotojui.

6. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų Centro administracinių procesų, dokumentų ir informacijos valdymą, prisidėti prie Centro programų, projektų ir veiklų organizavimo bei administravimo, įskaitant jaunimui skirtų veiklų administracinį ir organizacinį koordinavimą.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAI DARBUOTOJAI

7. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

8. Mokėti valstybinę lietuvių kalbą teisės aktų nustatytu lygiu, gebėti taisyklingai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

9. Išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų valdymo ir archyvavimo pagrindus, gebėti rengti administracinius, informacinius ir kitus Centro veiklos dokumentus.

10. Gebėti naudotis informacinėmis ir ryšių technologijomis, dokumentų valdymo sistemomis, biuro programomis, interneto ir kitomis darbui reikalingomis skaitmeninėmis priemonėmis.

11. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti informaciją, laikytis nustatytų terminų, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

12. Gebėti organizuoti renginius, susitikimus, mokymus, projektines ir kitas Centro veiklas, administruoti jų dokumentaciją, dalyvių registraciją, informacijos sklaidą ir kitus organizacinius procesus.

13. Būti susipažinusiai su jaunimo politikos, darbo su jaunimu ir jaunimo dalyvavimo pagrindiniais principais tiek, kiek tai būtina jaunimui skirtų Centro veiklų administraciniam ir organizaciniam aptarnavimui.

14. Gebėti etiškai ir pagarbiai bendrauti su įvairaus amžiaus ir poreikių asmenimis, įskaitant jaunus žmones, laikytis nediskriminavimo, konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

15. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Dokumentų ir archyvų įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu tiek, kiek jis taikomas Centro veiklai, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, jaunimo politiką reglamentuojančiais teisės aktais tiek, kiek jie susiję su pavestomis funkcijomis, Neringos savivaldybės teisės aktais, Centro nuostatais, darbo tvarką ir dokumentų valdymą

reglamentuojančiais Centro vidaus teisės aktais, Centro direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJOS FUNKCIJOS

16. Administruoja Centro gaunamus ir siunčiamus dokumentus, juos registruoja dokumentų valdymo sistemoje, paskirsto pagal kompetenciją, kontroliuoja pavedimų ir dokumentų vykdymo terminus.

17. Rengia, tvarko, sistemina ir saugo Centro veiklos dokumentus, formuoja bylas, rengia dokumentus perdavimui saugoti ir pagal kompetenciją vykdo dokumentų archyvavimo darbus.

18. Administruoja Centro sutartis ir kitus dokumentus, registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje, pagal kompetenciją stebi jų galiojimo terminus ir informuoja atsakingus darbuotojus.

19. Priima ir pagal kompetenciją teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir kitomis ryšio priemonėmis, nukreipia besikreipiančius asmenis į kompetentingus Centro darbuotojus.

20. Konsultuoja Centro darbuotojus dokumentų rengimo, registravimo, valdymo ir saugojimo organizaciniais klausimais.

21. Prisideda prie Centro veiklos planų, programų, ataskaitų, informacinių pranešimų, raštų, apklausų ir kitų dokumentų rengimo bei administravimo.

22. Administracine ir organizacine prasme koordinuoja Centro vykdomas jaunimui skirtas veiklas, programas ir projektus, neperimdama teisės aktuose jaunimo darbuotojui priskirtų profesinių funkcijų.

23. Organizuoja jaunimui skirtų renginių, susitikimų, mokymų, edukacinių, informacinių ir kitų veiklų administracinį, techninį ir logistinį parengimą.

24. Administruoja jaunimui skirtų veiklų dalyvių registraciją, lankomumo ir kitus veiklos apskaitos duomenis, sistemina informaciją ir pagal kompetenciją rengia statistines suvestines bei ataskaitas.

25. Rengia ir administruoja jaunimo poreikių, interesų, nuomonės ir pasitenkinimo Centro veiklomis apklausas, sistemina ir apibendrina jų rezultatus bei teikia juos atsakingiems darbuotojams ir Centro vadovybei.

26. Rengia, atnaujina ir skelbia jaunimui aktualią informaciją Centro interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose ir kitais Centro naudojamais informacijos sklaidos kanalais, suderinusi informaciją Centro nustatyta tvarka.

27. Renka, sistemina ir jaunimui prieinama forma pateikia viešą informaciją apie jaunimui skirtus renginius, mokymus, savanorystės, užimtumo, švietimo, laisvalaikio, projektų ir kitas dalyvavimo galimybes, prireikus nukreipdama dėl individualios konsultacijos į kompetentingą specialistą.

28. Organizacine prasme padeda jauniems žmonėms pristatyti ir įgyvendinti jų iniciatyvas: padeda suderinti patalpas, laiką, registraciją, informacijos sklaidą, reikalingas priemones ir kitus administracinius klausimus.

29. Palaiko organizacinius ryšius su švietimo įstaigomis, jaunimo ir su jaunimu dirbančiomis organizacijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, savivaldybės institucijomis ir kitais Centro partneriais jaunimui skirtų veiklų organizavimo klausimais.

30. Pagal kompetenciją padeda rengti jaunimui skirtų projektų paraiškas, administruoja projektų dokumentus, veiklų grafikus, dalyvių duomenis, viešinimo informaciją, ataskaitoms reikalingus dokumentus ir kitą administracinę informaciją.

31. Prisideda prie Centro jaunimui skirtų veiklų kalendoriaus, planų ir viešinimo planų rengimo bei jų įgyvendinimo administravimo.

32. Dalyvauja Centro organizuojamuose jaunimui skirtuose renginiuose ir kitose veiklose, atlikdama administracines, organizacines, informacines ir technines funkcijas.

33. Renka jaunimo ir veiklų dalyvių grįžtamąjį ryšį apie Centro organizuojamas veiklas, sistemina pasiūlymus ir perduoda juos Centro vadovybei bei už veiklas atsakingiems darbuotojams.

34. Pagal kompetenciją prisideda prie jaunimui skirtų erdvių ir veiklų organizacinio parengimo, rūpinasi veikloms reikalingų priemonių, inventoriaus ir informacinės medžiagos prieinamumu.

35. Užtikrina, kad vykdant jai pavestas funkcijas būtų laikomasi asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo, vaiko teisių apsaugos ir saugios aplinkos reikalavimų.

36. Administruoja Centro interneto svetainėje ir kituose informacijos sklaidos kanaluose skelbiamą informaciją pagal jai suteiktas prieigos teises ir Centro nustatytą tvarką.

37. Pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomenėmis ir kitais Centro partneriais.

38. Rūpinasi administracinei veiklai reikalingų kanceliarinių ir kitų darbo priemonių poreikio nustatymu, pagal kompetenciją prižiūri jai patikėtą inventorių ir organizacinę techniką.

39. Teikia Centro direktoriaus pavaduotojui ir Centro direktoriui pasiūlymus dėl dokumentų valdymo, informacijos sklaidos, administracinių procesų, jaunimui skirtų veiklų administravimo ir darbo organizavimo tobulinimo.

40. Nuolat tobulina profesines kompetencijas, reikalingas administravimo, dokumentų valdymo, projektinės veiklos, komunikacijos ir jaunimui skirtų veiklų organizacinio aptarnavimo funkcijoms atlikti.

41. Vykdo kitus su Centro funkcijomis ir šios pareigybės paskirtimi susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIOS DARBUOTOJOS TEISĖS

42. Gauti funkcijoms atlikti reikalingą informaciją, dokumentus, darbo priemones ir prieigas prie informacinių sistemų.

43. Pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl Centro administracinių procesų, dokumentų valdymo, komunikacijos, projektų ir jaunimui skirtų veiklų administravimo tobulinimo.

44. Dalyvauti Centro pasitarimuose, darbo grupėse, renginiuose, mokymuose ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose.

45. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su Centro darbuotojais, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis.

46. Naudotis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų darbuotojams suteiktomis teisėmis bei garantijomis.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

47. Administratorė atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

48. Atsako už rengiamų ir tvarkomų dokumentų, registruojamų duomenų ir teikiamos informacijos tikslumą pagal savo kompetenciją.

49. Atsako už konfidencialios informacijos, asmens duomenų ir kitų saugomų duomenų teisėtą tvarkymą ir apsaugą.

50. Atsako už jai patikėto Centro turto, dokumentų, darbo priemonių, informacinių sistemų ir prieigų tinkamą naudojimą bei saugojimą.

51. Atsako už Centro vidaus teisės aktų, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei kitų jai taikomų reikalavimų laikymąsi.

52. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą administratorė atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Administratorės darbo laikas organizuojamas pagal Centro nustatytą darbo laiko režimą ir (ar) darbo grafiką, laikantis teisės aktuose nustatytų darbo ir poilsio laiko reikalavimų.

54. Administratorės darbo funkcijos gali būti atliekamos Centro patalpose ir kitose Centro veiklos organizavimo vietose, kai tai būtina pavestoms funkcijoms atlikti.

55. Administratorė, vykdydama jaunimui skirtų veiklų administravimo ir organizavimo funkcijas, neatlieka funkcijų, kurias Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymas ir kiti teisės aktai priskiria jaunimo darbuotojui, kol neatitinka tokiam darbuotojui nustatytų reikalavimų.

56. Pasikeitus teisės aktams, Centro struktūrai, veiklos organizavimui ar pareigybės funkcijoms, šis pareigybės aprašymas peržiūrimas ir prireikus keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau: