PATVIRTINTA

Gargždų atviro jaunimo centro

direktoriaus 2024 m

Įsakymu Nr. \_\_

**GARGŽDŲ ATVIRO JAUNIMO CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS** **PAREIGYBĖ**

1. BĮ Gargždų atviro jaunimo centro (toliau – įstaigos) administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja administratoriaus dirbančio įstaigoje veiklą.

2. Administratoriaus tikslas tvarkyti įstaigos materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimo, apskaitos ir eksplotavimo funkcijas, kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai ištekliai, užtikrinti, kad visi darbuotojai žino ir laikosi saugaus darbo taisyklių, priešgaisrinių nurodymų, tvarkyti įstaigos dokumentacija ir užtikrinti dokumentų valdymą.

3. Administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų, atvirų jaunimo centrų ir erdvių koncepcija, atvirų jaunimo centrų veiklos aprašu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Jaunimo centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais norminiais teisės aktais.

4. Administratorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Administratorius pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių nustatytas 334321 – Administratoriaus pareigybės kodas.

5. Pareigybės lygis – A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

6.1. Pareigybės išsilavinimas – turėti verslo ir viešosios vadybos mokslų krypties, aukštąjį koleginį ar jam prilygintą išsilavinimą, arba būti šios mokslų krypties paskutinio kurso studentu.

6.2. Darbuotojas turi išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą bei biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Socialinės globos normų aprašą ir kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei žinoti Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su jo atliekamu darbu, centralizuotos buhalterinės apskaitos tvarkas, kurios reikalingos įstaigos apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, išlaidų sąmatų projektų lėšų sudarymo ir vykdymo taisykles.

6.3. Darbuotojas turi gebėti tinkamai naudotis finansinę ir administracinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais, mokėti tvarkyti įmonės dokumentus, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, planuoti veiklą.

6.4. Darbuotojas turi mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader), naudotis ryšių bei kitomis komunikacijų priemonėmis.

6.5. Darbuotojas turi išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

6.6. Darbuotojas turi gebėti dirbti komandoje, bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;

6.7. Darbuotojas turi turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį atliekant administracinės funkcijas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis administratorius vykdo šias funkcijas:

7.1. priimti informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, faksu) ir perduoti įstaigos direktoriui arba pagal kompetenciją įstaigos darbuotojui.

7.2. pagal įstaigos rekomendacijas ir nurodymus dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kursuose;

7.3. dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais;

7.4. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo reikalavimų;

7.5. ruošti ir registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, protokolus, sutartis ir kt. dokumentus, įstaigos teisės aktų projektus bei personalo darbo sutartis;

7.6. rengti bei įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;

7.7. užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų saugojimą ir archyvavimą;

7.8. rengti įstaigos įsakymų projektus ir teikti juos įstaigos direktoriui ar kietiems atsakingiems asmenims;

7.9. prižiūrėti, kad laiku būtų atliekami direktoriaus pavedami darbai;

7.10. administruoti ir viešinti aprašytas įstaigos veiklas tinklapyje, socialiniuose tinkluose, vietinėje spaudoje arba koordinuoti už viešinimą atsakingų asmenų veiklą;

7.11. informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

7.12. kaupti dalykinę ir metodinę literatūrą, užtikrinti, kad ja naudojasi darbuotojai ir ji yra pasiekiamoje vietoje;

7.13. rūpinasi valstybinių vėliavų iškėlimu;

7.14. palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su jaunimo centrais, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;

7.15. vykdyti viešuosius pirkimus bei ruošti metinius pirkimų planus;

7.16. nuolat ir sistemingai tobulina savo kompetencijas;

7.17. pateikia informaciją darbdaviui apie nelaimingus atsitikimus ir kitus pažeidimus, gaisrus, vagystes ir pan. Inicijuoti ir organizuoti jų sprendimą;

7.18. užtikrina kad, visi darbai atliekami tik su techniškai tvarkingomis darbo priemonėmis;

7.19. užtikrina kad, baigus darbus daiktai padėdami į jiems skirtas vietas, o darbo vietos sutvarkomos;

7.20. laikosi pats ir užtikrina kad, visi darbuotojai laikysis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

7.21. užtikriną įstaigos visų materialių daiktų saugumą;

7.22. žino, kur yra gaisro gesinimo priemonės, moka jomis naudotis, vengia veiksmų galinčių sukelti gaisrą;

7.23. nepavesti savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be direktoriaus sutikimo;

7.24. pavaduoti direktorių atostogų, nedarbingumo ar kitu metu, kai direktorius šių funkcijų atlikti negali;

7.25. vykdyti kitus, vienkartinius direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su įstaigos vykdoma veikla.

8. Administratorius atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę bei saugumą darbo metu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_