

PRIENŲ GLOBOS NAMAI SKELBIA KONKURSAŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI

Prienų globos namų Sveikatos priežiūros skyriaus vadovės, pavaduojančios direktorę 2025 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. PV- 439 „Dėl konkurso paskelbimo administratoriaus pareigoms užimti“ Prienų globos namai, biudžetinė įstaiga, buveinė - Panemunės g. 28, LT 59116 Prienai, į. k. 190795318 skelbia konkursą administratoriaus pareigoms užimti.

Pareigybė:

- Bendrojo skyriaus administratorius (toliau – administratorius) yra specialistas.
- Pareigybės lygis – A2.
- Administratorius pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui

Darbo pobūdis:

- * tvarkyti įstaigos veiklos dokumentaciją;
- * rengti veiklos įsakymų projektus, derinti juos su skyrių vadovais, pateikti įstaigos vadovui tvirtinti;
- * supažindinti darbuotojus, atsakingus už veiklos įsakyme nurodomą veiklą, naudodamasis dokumentų valdymo sistema;
- * dalyvauti projektų administravimo, jų veiklų koordinavimo procesuose, koordinuoti tiesioginio vadovo arba įstaigos vadovo paskirtas projektų veiklas;
- * direktoriaus nustatyta tvarka registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, asmenų prašymus, veiklos įsakymus, kitus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje, užregistruotus dokumentus perduoti užduočiai suformuluoti ir (ar) vykdyti;
- * apdoroti ir sisteminti gaunamą informaciją, ją perduoti tiesioginiam vadovui arba įstaigos vadovui ir jų paskirtiems vykdytojams;
- * tiesioginio vadovo arba įstaigos vadovo pavedimu rengti dokumentus;
- * užtikrinti dokumentų valdymą, naudojimą, rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- * atlikti tiesioginio vadovo arba įstaigos vadovo nurodymų vykdymo kontrolę, esant reikalui, imtis operatyvių priemonių, kad jie būtų laiku ir kokybiškai įvykdyti;

* informuoti įstaigos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti juos su reikalingais dokumentais;

* dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose ir juos protokoluoti;

* rengti įstaigos dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal dokumentacijos plane nustatytus indeksus;

* nuosekliai ir kruopščiai vadovautis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų, užtikrinti įstaigos veiklos dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktams;

* priminti tiesioginiam vadovui ir įstaigos vadovui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;

* priimti ir suteikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu, pranešti tiesioginiam vadovui ir įstaigos vadovui apie telefonu, elektroniniu paštu ar asmeniškai jiems nesant gautą informaciją, formuoti įstaigos įvaizdį, bendrauti su klientais, informuoti juos apie įstaigos veiklą, teikiamas paslaugas, atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir nukreipti telefono skambučius į reikiamus padalinius ar asmenis;

* supažindinti įstaigos darbuotojus su teisės aktais, susijusiais su įstaigos vykdoma veikla;

* užpildyti reikalingus dokumentus ir pateikti Prienų seniūnijai dėl naujai atvykusių gyventojų gyvenamosios vietos deklaracijos;

* užpildyti reikalingus dokumentus ir informuoti atitinkamą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyrių arba poskyrį apie gyventojų atvykimą gyventi ar išvykimą iš globos namų;

* pateikti informaciją savivaldybėms, iš kurių atvyko gyventojas, apie jo atvykimą, išvykimą, taip pat mirtį;

* tvarkyti Prienų globos namų gyventojų laikomų lėšų apskaitą: išduoti ir priimti iš globos namų gyventojų lėšas, naudodamas kompiuterinę apskaitos programą teisingai užpildyti kasos pajamų ir išlaidų orderius, bei pasirašytus nustatyta tvarka pateikti vyriausiajam buhalteriiui ir direktoriui;

* užtikrinti, kad gyventojų gryniesi pinigai būtų priimami ar išduodami tik tinkamai įforminant tokias operacijas;

* rūpintis grynųjų pinigų laikymo saugumu, o apie pažeidimus nedelsiant informuoti įstaigos vadovą;

* savo kompetencijos ribose rūpintis tvarkomų dokumentų apsauga ir savalaikiu perdavimu į archyvą;

* apie pastebėtus gedimus ar įvykus nenumatytam įvykiui, nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą arba įstaigos vadovą;

* vykdyti kitus tiesioginio vadovo arba įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos veiklos strateginiai tikslai.

Kvalifikaciniai reikalavimai pretendents:

* turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

* žinoti dokumentų valdymo reikalavimus, dalykinio bendravimo etiką;

* būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų veiklą, viešąjį administravimą, duomenų apsaugą;

* žinoti apgyvendinimo globos namuose tvarką;

* gebėti dirbti MS Microsoft Office programų paketu, dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (DBSIS), naudotis elektroniniu paštu, internetu;

* gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

* mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu;

* gebėti reaguoti į greitai kintančias situacijas ir spręsti problemas;

* laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, išskyrus tuos atvejus, kuriuos numato įstatymai.

Privalomi pateikti dokumentai:

- prašymas leisti dalyvauti konkurse;
- asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinantys dokumentai;
- gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, reikalingus įgūdžius, savo privalumų sąrašą, t. y., nurodyti dalykines savybes).
- užpildytą pretendento anketą pagal Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybės ar savivaldybės, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 (su pakeitimais), 1 priedą.

Pretendentų dokumentai priimami:

10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Prienų globos namų interneto svetainėje (iki 2025 m. birželio 3 d. įskaitytinai). Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nurodytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, dokumentų priėmimo terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms.

Pareiginės algos koeficientas: 1,00.

Pretendentų atrankos būdas:

testas žodžiu (pokalbis).

Išsamesnę informaciją apie skelbiamą konkursą teikia:

Prienų globos namų personalo specialistė Vita Matulytė, tel. +37031960401, el. p. vita.matulyte@pgn.lt

Dokumentų pateikimo būdas:

[el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](#)