

## **Marijampolės sav. Mokolų progimnazija skelbia atranką administratoriaus pareigoms užimti**

**Pareigybės pavadinimas** – administratorius.

**Darbo sutartis** – terminuota, darbuotojai priimami – 1,00 etato darbo krūviu.

**Pareigybės paskirtis:** tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaike saugojimui.

**Pareigybės lygis:** B

**Pareiginės algos koeficientas** – 0,63-0,89 bazinio dydžio.

**Pretendento atrankos būdas** – pokalbis.

**Kvalifikaciniai reikalavimai pretendentui:** ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba iki 1995 metų įgytas specialusis išsilavinimas. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus, išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose, prieš pradėdamas dirbti, administratorius turi nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

**Pageidautina darbo patirtis švietimo įstaigoje.**

**Administratorius turi vykdyti šias funkcijas:**

- laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus bei Progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- priima Progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
- dirba su dokumentų valdymo sistema KONTORA panaudojant kuo daugiau jos funkcijų; apmoko su šia sistema dirbti Progimnazijos darbuotojus ir reikalauja, kad atliktų privalomas funkcijas (susipažinimo, prašymų teikimo, sutikimo pasirašymo ir pan.), konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- užregistruotus gautus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje KONTORA perduoda Progimnazijos direktoriui susipažinti;
- kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- registruoja siunčiamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje KONTORA; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- registruoja progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) jiems skirtuose registruose;
- Progimnazijos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus; sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir teikia direktoriui tvirtinti;
- tikrina Progimnazijos elektroninį paštą ir nukreipia laiškus administracijai;
- priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- parengia progimnazijos dokumentacijos planą, registruų sąrašą kitiems metams likus mėnesiui iki ateinančių metų; pateikia, esant reikalui, dokumentacijos plano papildymo sąrašus; rengia dokumentus archyviniam saugojimui, tvarko archyvą: pasibaigus metams, priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus;
- formuoja gaunamų, siunčiamų dokumentų bylas;
- aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas direktorių, jo pavaduotojus, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą direktoriaus pavedimu;
- priima Progimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), nurodo Progimnazijos vadovus, mokytojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusias problemas, elgiasi

su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava, arbata ar gaiviaisiais gėrimais;

- Progimnazijos direktoriui nurodžius, praneša Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- patalpina informaciją el. dienyne;
- Progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, pakviečia pas direktorių jo nurodytus Progimnazijos darbuotojus, sistemina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- pakabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- tvarko personalo dokumentaciją, įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- priima ir registruoja darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus;
- tvarko progimnazijos duomenų bazes, mokinių ir pedagogų registrus, teikia duomenis ŠVIS programoje;
- tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių pažymą, mokymosi pasiekimų ir išsilavinimo pažymėjimus;
- persiunčia atsakingam darbuotojui patalpinti Progimnazijos internetiniame puslapyje informaciją, dokumentus, kuriuos pateikia Progimnazijos administracija;
- teikia Progimnazijos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
- konsultuoja Progimnazijos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- užtikrina administratoriaus žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
- tvirtina dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;
- laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
- vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- tobulina kvalifikaciją;
- keičiantis administratoriui, pagal aktą perduoda naujam administratoriui dokumentacijos planą, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

#### **Pretendentas turi pateikti šiuos dokumentus:**

- Prašymą leisti dalyvauti atrankoje (Dėl dalyvavimo atrankoje mokytojo padėjėjo pareigoms užimti).
- Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
- Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
- Gyvenimo aprašymą (CV).
- Dokumentų, liudijančių kitų kvalifikacinių reikalavimų atitikimą, kopijas (jeigu tokius dokumentus turi).
- Buvusių darbdavių rekomendacijas (neprivaloma).

**Dokumentai priimami:** tiesiogiai Mokolų progimnazijos raštinėje (Mokyklos g. 5, Mokolai) arba elektroniniu paštu mokolai@gmail.com iki **2024 m. rugsėjo 6 d. 16.00 val.** (imtinai). Dokumentų originalai pateikiami tiesiogiai teikiant dokumentus arba atrankos dieną prieš pokalbį su pretendentu ir sutikrinti su kopijomis gražinami.

**Pretendentų atrankos forma – pokalbis (žodžiu).** Į pokalbį kviečiami tik atrinkti, kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys kandidatai.

**Atrankos vieta** - Marijampolės sav. Mokolų progimnazijoje (Mokyklos g. 5, Mokolai).

**Atrankos laikas – apie atrankos laiką bus individualiai informuojami tik atrinkti kandidatai, atitinkantys atrankos reikalavimus ir pateikę visus dokumentus.**

**Kontaktai pasiteiravimui:** tel. +370 343 20081; el. paštas: mokolai@gmail.com