

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. V1-102

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos (toliau – Progimnazijos) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. 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 ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
- 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
- 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
- 5.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje;
- 5.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
- 5.7. prieš pradėdamas dirbti, administratorius turi nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.

6. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:

- 6.1. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
- 6.2. Progimnazijos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles;
- 6.3. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, susijusius su administratoriaus pareigybe;
- 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
- 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
- 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
- 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
- 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus.

7. Administratorius privalo vadovautis:

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
- 7.2. Progimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
- 7.3. etikos normomis;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratorius atlieka šias funkcijas:

- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus bei Progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- 8.2. 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;
- 8.3. 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;
- 8.4. užregistruotus gautus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje KONTORA perduoda Progimnazijos direktoriui susipažinti;
- 8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- 8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 8.7. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 8.8. registruoja siunčiamus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje KONTORA; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 8.9. registruoja progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) jiems skirtuose registruose;
- 8.10. Progimnazijos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus; sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir teikia direktoriui tvirtinti;
- 8.11. tikrina Progimnazijos elektroninį paštą ir nukreipia laiškus administracijai;
- 8.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 8.13. parengia progimnazijos dokumentacijos planą, registrų 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;
- 8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų dokumentų bylas;
- 8.15. aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas direktorių, jo pavaduotojus, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą direktoriaus pavedimu;
- 8.16. priima Progimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), 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;
- 8.17. Progimnazijos direktoriui nurodžius, praneša Progimnazijos tarybos, Mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 8.18. patalpina informaciją el. dienyne;
- 8.19. 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;
- 8.20. pakabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.21. tvarko personalo dokumentaciją, įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 8.22. priima ir registruoja darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus;
- 8.23. tvarko progimnazijos duomenų bazines, mokinių ir pedagogų registrus, teikia duomenis ŠVIS programoje;
- 8.24. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių pažymą, mokymosi pasiekimų ir išsilavinimo pažymėjimus;

- 8.25. persiunčia atsakingam darbuotojui patalpinti Progimnazijos internetiniame puslapyje informaciją, dokumentus, kuriuos pateikia Progimnazijos administracija;
- 8.26. teikia Progimnazijos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
- 8.27. konsultuoja Progimnazijos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 8.28. užtikrina administratoriaus žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 8.29. tvirtina dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;
- 8.30. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
- 8.31. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 8.32. tobulina kvalifikaciją;
- 8.33. keičiantis administratoriui, pagal aktą perduoda naujam administratoriui dokumentacijos planą, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 9. Administratorius darbo metu laikosi šių taisyklių:**
- 9.1. užtikrina kokybišką savo funkcijų vykdymą laiku, asmens duomenų apsaugą teisės aktu nustatyta tvarka: korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;
- 9.2. sprendžiant problemas ir priimant sprendimus neperžengia savo profesinės kompetencijos ribų;
- 9.3. Progimnazijos patalpose ir teritorijoje nerūko, nevartoja alkoholinių, energinių gėrimų, narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų;
- 9.4. palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
- 9.5. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, privalo pranešti apie tai Progimnazijos direktoriui arba jo pavaduotojui, laikinai atliekančiam direktoriaus funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Kiekvienas Progimnazijos darbuotojas:

- 10.1. kuria mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, - pozityvius, tarpusavio pagarba, parama ir pasitikėjimu, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo progimnazijos bendruomenei jausmus;
- 10.2. rūpinasi mokinių saugumu;
- 10.3. atsako už emociškai saugios mokymosi aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias vadovaudamasis Marijampolės sav. Mokolų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu;
- 10.4. pertraukų, renginių metu, kibernetinėje erdvėje stebi mokinių elgesį, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius įtarimą keliančius veiksmus; apie pastebėtą smurto ir patyčių atvejį nedelsdamas praneša Progimnazijos administracijai.
-