

## **ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) administratorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojui, einančiam šias pareigas, keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne mažesnis kaip pagrindinis išsilavinimas su profesiniu mokymu;
  - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
  - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. darbo organizavimo principus;
  - 6.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
  - 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos

taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

8.3. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

8.4. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;

8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;

8.6. tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

8.7. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

8.8. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;

8.9. įstaigos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į įstaigoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

8.11. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;

8.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;

8.13. tvarko įstaigos duomenų bazes;

8.14. tvarko mokyklos darbuotojų asmens bylas;

8.15. Sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs apie mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių ir apie tai informuoja įstaigos vadovą, klasės vadovą ar tėvus;

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako:

9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;

9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10 Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos vadovas.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)