

PATVIRTINTA
Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr. TOV69

ADMINISTRATORIAUS⁴ PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: administratorius priskiriamas A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, perdavimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apsaugą bei jų apskaitą.
4. Pavaldumas: administratorius tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratoriui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: mokėti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.;
 - 5.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Administratorius turi:
 - 6.1. žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus;
 - 6.3. žinoti įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.4. žinoti įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti ir išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.7. išmanyti dokumentų valdymo organizavimą ir mokėti rengti įstaigos vidaus dokumentus;
 - 6.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

8. Administratorius geba savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.

9. Administratorius geba savarankiškai spręsti iškilusias problemas.

10. Administratoriui privalu būti pareiagingas, mandagus, tolerantiškas, gebantis bendrauti su žmonėmis ir kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų bei etikos taisyklių vykdo šias funkcijas:

11.1. darbuotojus konsultuoja dėl DBSIS valdymo sistemos;

11.2. spausdina ir kopijuoja dokumentus;

11.3. vykdo mokyklos erdvių stebėseną vaizdo kamerų monitoriuje;

11.4. kontroliuoja pašalinių asmenų įėjimą į mokyklą, veda pašalinių asmenų registracijos žurnalą;

11.5. išduoda raktus mokyklos darbuotojams nuo patalpų, į kurias norima patekti, kontroliuoja raktų grąžinimą;

11.6. pagal pamokų ir pamokų ruošos tvarkaraštį skelbia pradžią ir pabaigą;

11.7. priima pašto siuntas ir korespondenciją;

11.8. saugo konfidencialią informaciją;

11.9. laikosi duomenų apsaugos taisyklių;

11.10. informuoja mokyklos direktorių apie padėtį mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

11.11. atvykus svečiams juos pasitinka, jei reikia palydi;

11.12. teikia tikslią ir teisingą informaciją klientams ir kitiems lankytojams;

11.13. registruoja prašymus dėl mokinių išvykų;

11.14. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;

11.15. prižiūri tvarką fojė;

11.16. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje;

11.17. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)