

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
progimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūto 31 d.
įsakymu Nr. V-84

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Administratorius priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti progimnazijos dokumentų rengimą, gautų/siunčiamų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, teisingą laikymą bei naudojimą.
4. Pavaldumas: administratorius pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius, atliekantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turi turėti ne mažesnę kaip neuniversitetinį aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą;
 - 5.4. turi turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti tą darbą.
6. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. darbą DVS „Kontora“;
 - 6.2. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.3. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.4. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.6. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.7. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.8. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Administratorius 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais progimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratorius turi atlikti šias funkcijas:
 - 8.1. Įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą.
 - 8.2. Tvarkyti:
 - 8.2.1. progimnazijos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoti DVS „Kontora“;

- 8.2.2. personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.
- 8.3. Kontroliuoti dokumentų vykdymą.
- 8.4. Priimti ir teikti informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu, per DVS „Kontora“.
- 8.5. Priimti ir registruoti gyventojų prašymus, skundus su mokyklos veikla susijusiais klausimais.
- 8.6. Sudaryti progimnazijos dokumentacijos planą, registrų sąrašą sekantiems metams likus mėnesiui iki ateinančių metų. Pateikti dokumentacijos plano papildymo sąrašus. Pateikti Marijampolės savivaldybės administracijai suderinimui. Rengti dokumentus archyviniam saugojimui.
- 8.6. Atsakyti už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą.
- 8.7. Konsultuoti mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 8.8. Teikti progimnazijos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus.
- 8.9. Priimti lankytojus ir informuoti apie juos direktorių.
- 8.10. Vykdyti kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Administratorius atsako:
- 9.1. už administracijos nurodymų, pavedimų vykdymą;
- 9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;
- 9.4. už gautų dokumentų registravimą, sistemimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.7. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.8. emociškai saugios mokymosi aplinkos progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal progimnazijos nustatytą tvarką;
- 9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Su šiuo administratoriaus pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai:
- 11.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;
- 11.2. anksčiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA

Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos
pirmininkas

Pastoralskas N. G. 2021-08-30

GINTARAI ŽIDALIA

[Signature]