

ŠIAULIŲ VINCO KUDIRKOS PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos (toliau Mokykla) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių Vinco Kudirkos progimnazijos administratorius tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui. Administratorių į darbą priima ir atleidžia iš darbo Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštesnįjį aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 4.2. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti dokumentų rengimo ir informavimo pagrindus, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas.
5. Mokyklos direktorius nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį.
6. Administratorius privalo susipažinti su savo pareigybės aprašymu, darbų ir gaisrine sauga, progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
 7. Administratorius privalo žinoti:
 - 7.1. progimnazijos struktūrą;
 - 7.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 7.3. darbo teisės pagrindus;
 - 7.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 7.5. tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 7.6. aukštesniųjų ir kitų įstaigų nuostatus, įsakymus ir kitus įstatyminius bei normatyvinius aktus, susijusius su archyvo veikla;
 - 7.7. kaip forminti bylas ir jas ruošti saugoti ir naudoti;
 - 7.8. mokėti dirbti kompiuteriu, priimti ir siųsti informaciją.
8. Kai administratoriaus nėra darbe (jam atostogaujant, sergant ir t. t.), jo pareigas eina mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGOS

9. Raštinėje:
 - 9.1. organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priimti dokumentus, tikrinti jų įforminimą;
 - 9.2. rengiant dokumentus vadovautis dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauti iš progimnazijos darbuotojų;
 - 9.3. atsakyti į progimnazijos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
 - 9.4. teikia direktoriui pasirašyti ar tvirtinti dokumentus;
 - 9.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams;
 - 9.6. priimti, registruoti ir progimnazijos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
 - 9.7. spausdinti ir registruoti vidinius progimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derinti juos su progimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;
 - 9.8. progimnazijos direktoriui periodiškai priminti apie būtinus atlikti darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
 - 9.9. informuoti ir kviesti dalyvius į progimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius, priimti svečius, laikytis svečių priėmimo etiketo;
 - 9.10. progimnazijos direktoriaus pavedimu rengti dokumentus ir kitus progimnazijos raštus;
 - 9.11. užtikrinti kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą progimnazijos direktoriui;
 - 9.12. tvarkyti Mokinių elektroninių pažymėjimų duomenų bazę;
 - 9.13. užtikrinti raštinėje esančių bylų (dokumentų) ir spaudų saugumą;
 - 9.14. rengti progimnazijos bylų dokumentacijos planą, dokumentų naikinimo aktus;
 - 9.15. teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
 - 9.16. esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su progimnazijos veikla susijusias problemas kartu su kitais progimnazijos darbuotojais;
 - 9.17. nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių apie iškilusias su progimnazijos veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą progimnazijai;
 - 9.18. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose;
 - 9.19. užtikrinti, kad patikimai veiktų IT įranga raštinėje, sugedus praneša ūkio dalies vedėjui.
10. Archyve:
 - 10.1. nustatyta tvarka priimti, registruoti ir saugoti dokumentus;
 - 10.2. užtikrinti, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs;
 - 10.3. užtikrinti, kad mokyklos struktūriniai padaliniai ir kiti darbuotojai laiku perduotų dokumentus į progimnazijos archyvą;
 - 10.4. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje bei smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir toliau vadovaujasi progimnazijos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

11. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą.
12. Nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.
13. Neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams.
14. Vadovaujantis savo kompetencija pranešti progimnazijos direktoriui apie visus progimnazijos veiklos (struktūrinių padalinių, atskirų darbuotojų darbo) trūkumus, išaiškėjus vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti.
15. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.
16. Atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką.

V SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

17. Administratorius atsako už:
 - 17.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 17.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;
 - 17.3. gautų dokumentų sisteminimą, pateikimą progimnazijos direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims;
 - 17.4. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 17.5. dokumentų saugumą;
 - 17.6. korektišką lankytojų priėmimą;
 - 17.7. racionalų darbo laiko naudojimą.
 18. Už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą raštinės administratorius atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-