

## **ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės lygis – B.
2. Pareigybės paskirtis: administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.
3. Pavaldumas: administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 4.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 4.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
  - 4.4. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės ir darbo kodekso pagrindų, išmanymas.
5. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 5.2. lopšelio-darželio nuostatus, vidaus tvarkos taisykles;
  - 5.3. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus, susijusius su administratoriaus pareigybe;
  - 5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje.
  - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 5.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 5.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 5.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus.
7. Gebėti atlikti apklausas, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl lopšelio-darželio tobulinimo bei pokyčių valdymo.
6. Administratorius privalo vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 6.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais,
  - 6.4. lopšelio-darželio nuostatais;
  - 6.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 6.6. darbo sutartimi;
  - 6.7. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 6.8. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, darbo grafikai, taisyklėmis ir kt.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus;
  - 7.2. priima lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją (paštu, elektroniniu paštu, per duomenų valdymo sistemas), atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną duomenų valdymo sistemoje;
  - 7.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda per duomenų valdymo sistemą lopšelio-darželio direktoriui susipažinti;
  - 7.4. galutinių terminų ir jų pratęsimo išsiaiškinimas, siūlymas ir stebėseną;
  - 7.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą per duomenų valdymo sistemą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti sisteminiu arba kvalifikuotu parašu;
  - 7.6. registruoja siunčiamus dokumentus duomenų valdymo sistemoje, Siunčiamųjų dokumentų registre; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
  - 7.7. registruoja lopšelio-darželio vidaus dokumentus, teisės aktus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) jiems skirtuose duomenų valdymo sistemos registruose;
  - 7.8. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauja ir iš lopšelio-darželio darbuotojų;
  - 7.9. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 7.10. tikrina lopšelio-darželio elektroninį paštą;
  - 7.10. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
  - 7.11. organizuoja ir vykdo lopšelio-darželio dokumentų valdymą: parengia lopšelio-darželio 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;
  - 7.12. priima lopšelio-darželio lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), nurodo lopšelio-darželio vadovus, pedagogus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusias problemas, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
  - 7.13. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, praneša lopšelio-darželio tarybos, pedagogų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
  - 7.14. ryšių su darbuotojais palaikymas įvairiais su organizacijos veikla susijusiais klausimais, užtikrina informacijos sklaidą lopšelio-darželio darbuotojams;
  - 7.15. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, pagalbinio personalo darbuotojų, pakviečia pas direktorių jo nurodytus lopšelio-darželio darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
  - 7.16. Tvarko lopšelio-darželio archyvą, rūpinasi dokumentų saugumu;
  - 7.17. Teikia konsultaciją darbuotojams dėl dokumentų rengimo per duomenų valdymo sistemą, formavimo raštvedybos klausimais.
  - 7.18. pakabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
  - 7.19. tvarko personalo bylas, įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
  - 7.20. administruoja lopšelio-darželio internetinę svetainę,
  - 7.21. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus raštvedybos, duomenų valdymo sistemos klausimais;
  - 7.22. tvirtina dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;

7.23. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

7.24. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus;

7.25. tobulina kvalifikaciją;

7.26. keičiantis administratoriui, pagal aktą perduoda naujam administratoriui bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

#### **IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

8. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

8.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

8.2. primena ugdytiniui/pedagogui, kuris tyčiojasi, smurtauja lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

8.3. raštu informuoja apie įvykusias ar įtariamias patyčias, smurtą;

8.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

9.1. už lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

9.2. teisingą dokumentų įforminimą ir jų kokybę;

9.3. už teikiamų duomenų apie lopšelių-darželių ir jo veiklą teisingumą;

9.4. už dokumentų esančios kabinete ir archyve saugumą;

9.5. „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Marijampolės vaikų lopšelyje-darželyje „Pasaka“ tvarkos aprašo“ patvirtinto 2017 m. rugsėjo 9 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-88 nuostatų įgyvendinimą;

10. už asmens duomenų apsaugą.

11. Už darbo drausmės pažeidimus, vadovaujantis Darbo kodeksu gali būti traukiamas atsakomybėn.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(sekretoriaus vardas, pavardės)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)