

PATVIRTINTA

Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazijos
direktorius

2024 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V- 115

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – administratorius.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus Barboros Radvilaitės progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 4.2. turėti analogiško darbo patirties;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.5. mokėti bent vieną iš trijų kalbų (anglų, vokiečių, rusų);
 - 4.6. gebėti dirbti kompiuteriu, naudotis biuro įranga ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
 - 4.7. išmanyti duomenų bazių kūrimo ir tvarkymo principus;
 - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.9. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo ir profesinės etikos reikalavimų;
 - 4.10. žinoti darbo teisės pagrindus;
 - 4.11. gebėti kokybiškai, operatyviai priimti sprendimus, savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį;
 - 4.12. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 5.1. tikrinti Progimnazijos elektroninį paštą, persiųsti aktualią informaciją Progimnazijos direktoriui ir kitiems atsakingiems darbuotojams;
 - 5.2. tvarkyti, grupuoti, sisteminti rašytinius, elektroninius ir kt. Progimnazijos dokumentus;
 - 5.3. sisteminti elektroninėse bylose įvairius darbuotojų, mokinių, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenis;
 - 5.4. atsakyti į Progimnazijos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu, kitais komunikacijos kanalais;
 - 5.5. bendradarbiauti su Progimnazijos administracija, kitais Progimnazijos darbuotojais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos darbuotojais, socialiniais partneriais, kitų mokyklų raštinių darbuotojais. Gauti iš jų ir perduoti jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
 - 5.6. registruoti gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose;
 - 5.7. tą pačią dieną informuoti Progimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ir kitą dokumentaciją bei Progimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoti nurodytiems darbuotojams vykdyti;
 - 5.8. užtikrinti dokumentų vykdymo kontrolę;
 - 5.9. kasmet rengti Progimnazijos dokumentacijos planą;
 - 5.10. Progimnazijos direktoriaus pavedimu rengti įsakymus ir kitus Progimnazijos dokumentus;
 - 5.11. Progimnazijos direktoriaus nurodymu supažindinti darbuotojus su dokumentais, reikalauti reikiamų parašų.
6. Tvarkyti Progimnazijos archyvą:
 - 6.1. priimti dokumentus saugoti į archyvą, tikrinti jų įforminimą ir bylų formavimą;
 - 6.2. kontroliuoti dokumentų saugojimą Progimnazijos archyve;
 - 6.3. rengti atrinktų naikinti dokumentų naikinimo aktus, pateikti juos derinti atitinkamoms institucijoms ir Progimnazijos direktoriui;
 - 6.4. išduoti archyvines pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, rengti atsakymus į paklausimus.
7. Konsultuoti Progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais.
8. Rengti priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo dokumentus, tvarkyti darbuotojų asmens bylas, kitą dokumentaciją.
9. Ruošti darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų, atostogų pakeitimo projektus ir teikti juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Informuoti ir kviešti dalyvius į Progimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus, susirinkimus ar kitus renginius.
11. Administruoti viešuosius ryšius, palaikyti gerą emocinį mikroklimatą raštinėje ir Progimnazijoje.
12. Bendradarbiauti su Progimnazijos asmens duomenų apsaugos pareigūnu, informuoti Progimnazijos administraciją, darbuotojus, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) asmens duomenų apsaugos klausimais.
13. Tvarkyti, skelbti, teikti duomenis, ataskaitas duomenų bazėse: Mokinių registre (MR), Pedagogų registre (PR), Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registre (DAKPR), Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS), kt.
14. Informuoti Progimnazijos direktorių apie raštvedybos būklę įstaigoje, teikti pasiūlymus kaip ją tobulinti.

15. Vykdyti kitus Progimnazijos direktoriaus teisėtus reikalavimus, neviršijant nustatyto darbo laiko grafiko.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 16.1. Progimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;
 - 16.2. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šio pareigybės aprašymo bei Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 16.3. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
 - 16.4. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
 - 16.5. išduoto inventoriaus ir kitų materialinių vertybių tinkamą ir taupų naudojimą;
 - 16.6. kokybišką savo funkcijų vykdymą.
-