

PATVIRTINTA
Marijampolės „Šaltinio“
progimnazijos direktoriaus
2025 m. liepos 31 d.
įsakymu Nr. V-163 (1.3E)

MARIJAMPOLĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis–tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas–tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.
5. Administratorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro su juo rašytinę darbo sutartį progimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

6. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 6.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas, bent vienos užsienio kalbos mokėjimas.
7. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 7.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 7.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 7.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
 - 7.9. darbą su Dokumentų valdymo sistema „KONTORA“.
8. Administratorius privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir forminimą, teisę gauti informaciją iš Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų, Archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis; kitais Lietuvos

Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais progimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.).

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

9. Administratorius vykdo šias funkcijas:

9.1. tvarko progimnazijos darbuotojų asmens bylas, formuoja asmens bylas naujai priimtiems darbuotojams; rengia darbo sutartis, įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus) ir atleidimus;

9.2. dokumentus registruoja dokumentų registruose DVS „Kontora“;

9.3. tvarko progimnazijos archyvą;

9.4. dalyvauja progimnazijos dokumentų ekspertų komisijos darbe ir atlieka pavestas funkcijas dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolimesnio jų saugoti tikslingumo;

9.5. priima lankytojus ir teikia informaciją apie instituciją;

9.6. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;

9.7. atlieka įvairius spausdinimo darbus kompiuteriu laikantis raštvedybos taisyklių;

9.8. rengia, įformina ir organizuoja dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos standartus;

9.9. rengia progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus dėl priėmimo, atleidimo, seminarų, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais;

9.10. parengia darbuotojų atostogų grafiką;

9.11. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą;

9.12. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų progimnazijos darbuotojų, pakviečia juos pas direktorių;

9.13. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

9.14. informuoja direktorių apie padėtį progimnazijoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

9.15. tvirtina progimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

9.16. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu;

9.17. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

9.18. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusiomis nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus.

9.19. atlieka pavestas funkcijas, susijusias su apskaitos organizavimu.

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

10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias ir pateikia informaciją;

10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, globėjus, rūpintojus) ir /ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

11. Administratorius įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymų ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

11.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsiveržimą ir praneša apie jį progimnazijos direktoriui;

11.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas (policiją);

11.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

(data)

(vardas, pavardė)