

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaldumas – administratorius pavaldus mokyklos direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų valdymo procedūras.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

5.2. mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;

5.3. išmanyti dokumentų valdymo taisykles;

5.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.5. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, spręsti iškilusias problemas;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.7. išmanyti mokyklos struktūrą, darbo organizavimą;

5.8. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, reguliuojančiais darbo santykius.

6. Administratorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus nurodymais, nustatytomis užduotimis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja dokumentus gautų dokumentų registre;

7.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;

7.3. priima asmenis (mokinių tėvus, globėjus, kitus interesus), pageidaujančius patekti pas mokyklos direktorių, suteikia jiems informaciją;

- 7.4. priima pareiškėjų prašymus, juos registruoja ir perduoda direktoriui;
- 7.5. atsako į telefono skambučius, suteikia informaciją;
- 7.6. mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus;
- 7.7. tikrina mokyklos elektroninį paštą;
- 7.8. registruoja siunčiamus mokyklos dokumentus siunčiamų dokumentų registre;
- 7.9. atitinkamuose registruose registruoja mokyklos direktoriaus įsakymus, darbuotojų prašymus dėl atostogų, dalyvavimo kvalifikacijos kėlimo mokymuose ir pan.;
- 7.10. rengia mokyklos direktoriaus įsakymų personalo, komandiruočių, dalyvavimo mokymuose, atostogų ir kt. klausimais projektus;
- 7.11. rengia dokumentus dėl darbuotojų priėmimo į darbą / atleidimo iš darbo;
- 7.12. rengia darbo sutarčių pakeitimus, susitarimus dėl papildomo darbo;
- 7.13. rengia mokinių pažymėjimus;
- 7.14. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 7.15. kontroliuoja su mokyklos dokumentų valdymu susijusių dokumentų rengimą;
- 7.16. teikia siūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo;
- 7.17. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 7.18. palaiko tvarką darbo vietoje ir tausoja įstaigos inventorių;
- 7.19. neatskleidžia tarnybinių, komercinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti mokyklos veiklai;
- 7.20. nuolat tobulina kvalifikaciją, domisi naujovėmis;
- 7.21. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
 - 8.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 8.4. tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti;
 - 8.6. patikėtos informacijos išsaugojimą.
 - 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą administratorius atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-