

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų progimnazijos administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Administratorių į darbą priima ir atleidžia iš darbo progimnazijos direktorius.
4. Administratorius pavaldus direktoriui.
5. Atleidžiant iš pareigų ar vaduojant administratorių, visos bylos (dokumentai) ir nebaigti vykdyti dokumentai perduodami direktoriaus pavaduotojui ūkiui pagal perdavimo aktą, patvirtintą progimnazijos direktoriaus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ADMINISTRATORIUI

6. Specialusis vidurinis arba aukštesnysis išsilavinimas.
7. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, susijusiais su archyvo, dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, progimnazijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir tvarkos aprašais, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis, darbų saugos ir gamintojo instrukcijų reikalavimais, dirbant su informacinėmis komunikacinėmis priemonėmis, darbų saugos ir gamintojų instrukcijų reikalavimais, dirbant su buitinais prietaisais.
8. Žinoti progimnazijos organizacinę struktūrą ir pagrindines veiklos kryptis, darbo organizavimo tvarką, dokumentų rengimo taisykles ir kalbos kultūros normas, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, organizacinių technikos priemonių naudojimo ir priežiūros reikalavimus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, archyvo darbo organizavimą.
9. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
10. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
12. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
13. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

14. Rengia dokumentus pagal Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo taisyklių.
15. Rengia ir teikia direktoriui įsakymais numatytus, su progimnazijos dokumentacijos valdymu susijusius dokumentus.
16. Teikia direktoriui pasirašyti ar tvirtinti dokumentus.
17. Užtikrina tinkamą direktoriaus įsakymų registraciją ir įforminimą.

18. Priima progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną.
19. Progimnazijos elektroniniu paštu gautus dokumentus bei informaciją tą pačią dieną išsiunčia progimnazijos elektroninio pašto sistema pagal laiško turinį direktoriaus pavaduotojui ugdymui, direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
20. Užregistruotus dokumentus perduoda susipažinti progimnazijos direktoriui.
21. Veda dokumentų apskaitą pagal progimnazijos patvirtintus dokumentacijos planus bei registrų sąrašus.
22. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.
23. Kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą.
24. Organizuoja progimnazijos direktoriaus nurodymu darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su gautais valstybės institucijų bei organizacijų dokumentais (sprendimais, audito ataskaitomis, kita), teisės aktais.
25. Registruoja ir priima išsiųsti korespondenciją, jeigu ji parengta laikantis dokumentų rengimo taisyklių, bendrinės lietuvių kalbos normų.
26. Priima iš darbuotojų tvarkingai ar teisingai paruoštą dokumentaciją, skirtą perduoti direktoriui ar kitai organizacijai.
27. Priima prašymus elektroniniam mokinio pažymėjimui gauti, juos išduoda ir vykdo apskaitą. Suveda duomenis apie mokinius į EMP-CRM sistemą: Siauliai.manomokykla.lt.
28. Išspausdina pažymėjimus arba kitus nustatytos formos dokumentus mokiniui, baigusiam ugdymo programą, jei to reikia.
29. Sudaro ir tvarko bylas, veda bylų apskaitą.
30. Rengia progimnazijos dokumentacijos bei registrų plano projektą, derina su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo gerovės ir ugdymo departamento Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius) bei teikia direktoriui tvirtinti.
31. Užtikrina raštinėje esančių bylų (dokumentų) ir spaudų saugumą.
32. Priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, informuoja direktorių ir administraciją apie telefoninius pokalbius, peradresuoja telefoninius skambučius.
33. Primena progimnazijos direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
34. Pristato ir paima dokumentus iš Švietimo skyriaus ir kitų organizacijų.
35. Konsultuoja administracijos darbuotojus dokumentų rengimo, įforminimo klausimais, kontroliuoja jų parengimą.
36. Tvirtina dokumentų kopijų tikrumą.
37. Rūpinasi, jog patikimai ir tiksliai veiktų IT įranga raštinėje, jai sugedus, praneša direktoriaus pavaduotojui ūkiui.
38. Rūpinasi, kad direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga.
39. Priima svečius, laikosi svečių priėmimo etiketo.
40. Užtikrina informacijos slaptumą.
41. Vykdo darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.
42. Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų. Žino, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, moka jomis naudotis.
43. Nuolat kelia kvalifikaciją.
44. Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.
45. Užtikrina progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus.
46. Nustatyta tvarka priima, registruoja, sistemina, saugo bylas (dokumentus).
47. Užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs.
48. Instruktuoja darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą.
49. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima su perdavimo aktu iš darbuotojų teisingai sudarytas ir įformintas bylas.

50. Kontroliuoja, ar trumpai saugomus dokumentus (bylas) darbuotojai, atsakingi už dokumentų (bylų) sudarymą, tinkamai saugo, ar ilgai saugomus dokumentus (bylas) laiku perduoda progimnazijos archyvui.

51. Sudaro ilgai saugomų bylų apyrašus bei jų tęsinius, derina su Švietimo skyriumi bei teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui.

52. Rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, derina su Švietimo skyriumi bei teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui.

53. Informuoja direktorių apie dingusius ar archyvui neperduotus laikino ir ilgo saugojimo bylas (dokumentus).

54. Surašo bylų dingimo aktus, teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti.

55. Kontroliuoja saugomų dokumentų būklę.

56. Dalyvauja archyvo bylų kiekio ir būklės patikrose.

57. Dalyvauja rengiant Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvo darbo norminius ir metodinius dokumentus.

58. Dalyvauja Dokumentų ekspertų komisijoje, nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę bei jų saugojimo terminus.

59. Rengia dokumentų išrašus, nuorašus, archyvinių dokumentų kopijas, laikosi bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

60. Nuolat seka teisės aktų, reglamentuojančių progimnazijos archyvo darbą, pasikeitimus.

61. Neįleidžia į progimnazijos archyvą pašalinių asmenų.

62. Kontroliuoja ir užtikrina priešgaisrinę saugą archyve.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

63. Administratorius turi teisę:

63.1. reikalauti iš administracijos saugių darbo sąlygų bei archyvo patalpose tinkamų dokumentų saugojimo sąlygų;

63.2. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimams, prieš tai pranešant administracijai;

63.3. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;

63.4. raštu arba žodžiu kreiptis į administracijos atstovus įvairiais asmeninio pobūdžio klausimais;

63.5. atostogauti pagal sudarytą atostogų grafiką.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

64. Administratorius atsako už emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.“

65. Už savo pareigybės aprašymo, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbo drausmės, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų vykdymą. Už reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, arba padarius drausminius, materialinius pažeidimus taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.