

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės Tarailių progimnazijos **administratoriaus** pareigybė yra priskiriama **specialistų** grupei.

2. **Pareigybės lygis:** A2.

3. **Pareigybės paskirtis:** Tauragės Tarailių administratoriaus pareigybė skirta tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

4. **Pareigybės pavaldumas:** administratorius pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. **Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:**

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

6. **Administratorius turi žinoti ir išmanyti:**

6.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;

6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

6.8. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

6.9. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistema „KONTORA“ ir išmanyti ADOC dokumentų sudarymą, pasirašymą, siuntimą, dokumentų papildymą ir pasirašymą elektroniniu parašu;

6.10. mokėti dirbti programa „STEKO APSKAITA“ personalo, atostogų, darbo laiko apskaitos moduliais;

6.11. mokėti naudotis Elektronine draudėjų aptarnavimo sistema (EDAS);

6.12. mokėti naudotis Tauragės centralizuoto vaiko priėmimo sistema (CVPS);

6.13. mokėti naudotis Mokinių registro baze;

6.14. mokėti pildyti 1-mokykla statistinę ataskaitą (ŠVIS);

6.15. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

6.16. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.

7. Administratorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, 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, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais progimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratorius vykdo šias funkcijas:

8.1. rengia dokumentus, juos siunčia ir gauna, naudodamasis dokumentų valdymo sistema „KONTORA“ pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

8.2. tvarko progimnazijos archyvą: perima sutvarkytas bylas (dokumentus) iš darbuotojų įforminant perėmimą – perdavimą bylų (dokumentų) aktais;

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

8.4. priima lankytojus ir teikia dalykinę informaciją apie instituciją;

8.5. laiku informuoja Elektroninėje draudėjų aptarnavimo sistemoje (EDAS) valstybinį socialinį draudimą apie priimtus ir atleistus darbuotojus, nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimą ir kitais klausimais;

8.6. tvarko duomenis Tauragės centralizuotoje vaiko priėmimo sistemoje (CVPS), informuoja tėvus, globėjus, rūpintojus apie vaiko priėmimą; bendradarbiauja su Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyr. specialistu, atsakingu už šios programos kuravimą;

8.7. tvarko Mokinių registrą;

8.8. virtina mokinio krepšelio ataskaitą bei statistinę 1-mokykla ataskaitą per SVIS sistemą;

8.9. veda personalo apskaitą ir pildo darbo sutartis programoje „STEKAS APSKAITA“ (priimant ir atleidžiant darbuotoją), įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus);

8.10. veda personalo atostogų apskaitą programoje „STEKAS APSKAITA“;

8.11. pildo darbuotojų darbo ir laiko apskaitos žiniaraščius programoje „STEKAS APSKAITA“;

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

8.13. atlieka įvairius spausdinimo darbus kompiuteriu laikantis raštvedybos taisyklių;

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

8.15. talkina institucijos renginių organizavimui;

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

8.17. rengia progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų, ataskaitų, protokolų) projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kita;

8.18. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą;

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

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

8.21. informuoja progimnazijos direktorių apie padėtį mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

8.22. progimnazijos direktoriaus nurodymu pateikia atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją;

8.23. tvirtina progimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

8.24. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu;

8.25. pagal kompetencijas dalyvauja darbo grupių veikloje;

8.26. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

8.27. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.

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

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

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

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, progimnazijos

nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

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

10. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

10.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį progimnazijos direktoriui;

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

10.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus pagal progimnazijoje patvirtintą tvarką

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Administratorius atsako už:

6.8. kokybišką dokumentų tvarkymą;

6.9. progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

6.10. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

6.11. darbo organizavimą progimnazijos raštinėje ir archyvo tvarkymą;

6.12. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;

6.13. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

6.14. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

6.15. raštinei pateiktų užduočių vykdymo kontrolę;

6.16. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;

6.17. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;

6.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą;

6.19. darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

12. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Administratorius turi teisę:

7.1. gauti iš progimnazijos administracijos, buhalterijos, bibliotekos, savivaldos institucijų, kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkant progimnazijos dokumentus;

7.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

7.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti progimnazijosdirektorių;

7.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

7.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

7.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ir kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

7.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

8. Administratorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

Susipažinau ir sutinku vykdyti

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)