

PATVIRTINTA
Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos
direktoriaus 2025 m. vasario 27 d.
įsakymu Nr. V-56

**VILNIAUS GEROSIOS VILTIES PROGIMNAZIJOS
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos (toliau – Progimnazija) administratoriaus pareigybė priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės kodas – 334321.
4. Pareigybės pavaldumas – administratorius tiesiogiai pavaldus 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.
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

RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Administratorius vykdo šias funkcijas:

8.1. tvarko progimnazijos darbuotojų asmens bylas, formuoja asmens bylas naujai priimtiems darbuotojams; pildo darbo sutartis (priimant ir atleidžiant darbuotoją), įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus);

8.2. užveda dokumentų registravimo žurnalus, juos pildo, pasibaigus pildymo laikotarpiui, padeda į archyvą;

8.3. tvarko progimnazijos archyvą: perima sutvarkytas bylas (dokumentus) iš darbuotojų;

8.4. priima lankytojus ir teikia informaciją apie instituciją;

8.5. dirba su progimnazijos dokumentų valdymo sistema AVILYS.

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

8.7. atlieka įvairius spausdinimo darbus kompiuteriu laikantis raštvedybos taisyklių;

8.8. rengia progimnazijos direktoriaus įsakymus dėl seminarų, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais;

8.9. tvarko pedagoginių darbuotojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo registrus;

8.10. parengia darbuotojų atostogų grafiką;

8.11. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą;

8.12. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų progimnazijos darbuotojų;

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

8.14. tvirtina progimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

8.15. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

8.16. 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 mokiniui 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.).

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

11. Administratorius atsako už:

11.1. kokybišką dokumentų tvarkymą;

11.2. progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.4. darbo organizavimą progimnazijos raštinėje ir archyvo tvarkymą;

11.5. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;

11.6. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;

11.7. darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

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

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)