PATVIRTINTA
Vilniaus „Juventos“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V-216

VILNIAUS „JUVENTOS“ GIMNAZIJOS ADMINISTRATORAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus „Juventos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) administratoriaus pareigybė yra priskiriama pareigybių grupei, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu:

2. Pareigybės lygis: administratorius priskiriamas A2 lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų/siunčiamų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą, perduodant jas atsakingam už archyvą darbuotojui tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Etato struktūrą per savaitę sudaro 40 val., skirtų vadybinei – organizacinei veiklai.

5. Pavaldumas: administratorius pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Administratoriui kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas srityje;

6.3. puikus lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);

6.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) bei rusų kalbos mokėjimas ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

6.5. darbo su kompiuteriu įgūdžiai.

6.6. būti nepriekaištingos reputacijos;

6.7. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (leidimą).

7. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:

7.1. Gimnazijos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;

7.2. Gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;

7.3. Gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;

7.4. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

7.5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;

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

7.7. išorinės ir vidinės komunikacijos organizavimą;

7.8. informacijos rengimą ir teikimą žiniasklaidai, nevyriausybinėms organizacijoms, įstaigoms ir asmenims;

7.9. Gimnazijos rengiamų dokumentų kalbos atitikties bendrinės lietuvių kalbos normoms užtikrinimą;

7.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;

7.11. Gimnazijoje naudojamų dokumentų valdymo sistemų ir kitų būtinų darbui sistemų administravimą;

7.12. Personalo bylų tvarkymą, darbo organizavimo tvarką.

8. Administratorius privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais;

8.3. Gimnazijos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir tvarkomis);

8.7. turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Administratoriaus funkcijos:

9.1. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

9.2. pagal priskirtą kompetenciją prižiūri kaip įgyvendinami gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai, teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl jų tobulinimo; rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir kitų dokumentų projektus.

9.3. dalyvauja rengiant ir vykdant gimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus, gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą.

9.4. administruoja Gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas sistemas/registrus, teisės aktų nustatyta tvarka atsako už teisingų duomenų pateikimą laiku ir duomenų saugumą.

9.5. pagal poreikį ir darbų intensyvumą padeda Gimnazijos direktoriui parengti Gimnazijos lokalius dokumentus;

9.6. vykdo administratoriaus vadybinę veiklą formuojant Gimnazijos politiką, kultūrą; rūpinasi gimnazijos įvaizdžio formavimu;

9.7. pagal kompetenciją atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu; prireikus sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;

9.8. organizuoja Gimnazijos darbuotojų (Personalo bylų) dokumentų tvarkymą, laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;

9.9. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš Gimnazijos darbuotojų;

9.10. organizuoja arba registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus vidinius Gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus) atitinkamuose sąrašuose ar registruose.

9.11. tą pačią dieną informuoja Gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei Gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams; kontroliuoja pavedimų vykdymą;

9.12. priima, registruoja ir Gimnazijos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

9.13. pagal kompetenciją kaupia ir sistemina duomenis, rengia statistines ataskaitas.

9.14. rengia Gimnazijos direktoriaus veiklų kalendorių (darbotvarkes), jas skelbia tinklalapyje, direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

9.15. informuoja ir kviečia dalyvius į Gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

9.16. Gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus; supažindina gimnazijos darbuotojus su įstaigoje parengtais dokumentais;

9.17. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą Gimnazijos direktoriui;

9.18. konsultuoja Gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

9.19. organizuoja gimnazijos dokumentacijos plano ir registrų sąrašo rengimą;

9.20. organizuoja raštinėje parengtų dokumentų saugojimą iki jų perdavimo į archyvą;

9.21. domisi dokumentų rengimo naujovėmis; teikia pasiūlymus dėl dokumentų rengimo ir valdymo kokybės tobulinimo;

9.22. užtikrina informacijos slaptumą ir/ar konfidencialumą;

9.23. Pavaduoja raštinės sekretorių (atostogaujant, sergant ar esant komandiruotėje);

9.24. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS. PAREIGYBĖS TEISĖS

10. Administratorius turi teisę:

10.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;

10.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

10.3. ne mažiau kaip 3 dienas per 5 metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

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

10.5.dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

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

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

V SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

12. Administratorius atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

12.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Gimnazijos direktoriui arba atsakingiems darbuotojams;

12.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

12.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

12.6. laiku ir kokybiškos informacijos pateikimu bei viešinimu;

12.7. už teisingą darbo laiko naudojimą;

12.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

12.9. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

13. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(administratoriaus vardas, pavardė, parašas)

Data