

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei. Pareigybės lygis – A2. Administratoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštąjį išsilavinimą ir ne mažiau 3-jų metų darbo patirtį personalo dokumentų apskaitos pareigose bei pareigose, susijusiose su dokumentų įforminimu.

2. Administratorius tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui. Administratorius pavaldžių darbuotojų neturi.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigoje atliekamas personalo kaitos ir apskaitos operacijas, tvarkyti, sisteminti progimnazijos tvarkomuosius, organizacinius bei informacinius dokumentus, kontroliuoti ir užtikrinti, kad progimnazijoje būtų laikomasi Lietuvos vyriausiojo archyvaro dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

4. *Administratorius privalo:*

4.1. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

4.2. gerai išmanyti raštvedybos pagrindus;

4.3. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

4.4. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, vadovo įsakymais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis biuro organizacine technika;

4.6. išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir apsaugos nuo elektros reikalavimus.

5. *Administratorius privalo žinoti:*

5.1. progimnazijos, kurioje dirba, struktūrą;

5.2. progimnazijos veiklos sritis;

5.3. nuolatinius korespondentus;

5.4. darbo organizavimo tvarką;

5.5. darbo teisės pagrindus;

5.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, archyvuojamų dokumentų įforminimo ir registravimo reikalavimus;

5.7. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

5.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

5.10. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.

II. PAREIGOS

6. *Administratorius vykdo pareigas:*

6.1. informuoja progimnazijos direktorių apie gautus pranešimus;

6.2. primena direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

6.3. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

- 6.4. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauja ir iš progimnazijos darbuotojų;
- 6.5. priima interesantus ir atsako į lankytojų klausimus ar reikalui esant nukreipia juos pas atsakingus asmenis;
- 6.6. priima ir teikia informaciją telefonu;
- 6.7. perduoda ir priima žinias elektroniniu paštu;
- 6.8. skenuoja dokumentus ir juos teikia elektroniniu paštu pagal pareikalavimą;
- 6.9. daro dokumentų kopijas pagal pareikalavimą;
- 6.10. tvirtina progimnazijos dokumentų kopijas;
- 6.11. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, juos perduoda progimnazijos direktoriui vizuoti bei teikia jų kopijas vykdytojams;
- 6.12. veda gautų iš kitų įstaigų gaunamųjų raštų registrą (GD);
- 6.13. veda darbuotojų tarnybinių pranešimų registracijos žurnalą (TP);
- 6.14. spausdina dokumentus direktoriaus įpareigojimu (siunčiamuosius raštus, pažymas, įgaliojimus);
- 6.15. veda progimnazijos siunčiamųjų raštų registrą (SD);
- 6.16. rengia įsakymų projektus personalo klausimais, derina juos su progimnazijos direktoriumi, teikia direktoriui tvirtinti;
- 6.17. veda personalo klausimais įsakymų registrą (P);
- 6.18. supažindina progimnazijos darbuotojus pasirašytinai su progimnazijos direktoriaus įsakymais bei potvarkiais ir kontroliuoja kaip jie vykdomi;
- 6.19. rengia atostogų bei seminarų, komandiruočių įsakymų projektus, derina juos su progimnazijos direktoriumi, teikia direktoriui tvirtinti;
- 6.20. veda atostogų, seminarų, komandiruočių įsakymų registrą (AK, V);
- 6.21. priimant į darbą darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis ir veda darbo sutarčių žurnalą;
- 6.22. supažindina priimamus darbuotojus pasirašytinai su progimnazijos vidaus lokaliniais dokumentais (pareiginiiais nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kt.);
- 6.23. sudaro, formuoja darbuotojų asmens bylas;
- 6.24. laiku teikia kiekvieną mėnesį BĮ „Skaitlis“ personalo įsakymų patvirtintas kopijas;
- 6.25. rengia kasmetinį progimnazijos Dokumentacijos planą ir jį derina su Savivaldybe bei teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui;
- 6.26. sudaro progimnazijos dokumentų kasmetinį Registrų sąrašą, jį suderina su Savivaldybe bei teikia patvirtinti progimnazijos direktoriui;
- 6.27. Administratoriui priskirtas bylas suformuoja pagal nustatytus Dokumentacijos plano indeksus ir teikia jas archyvuoti;
- 6.28. skelbia paieškas reikalingų darbuotojų paiešką Užimtumo tarnybos ir kituose portaluose;
- 6.29. teikia konsultaciją darbuotojams dėl dokumentų bylų apiforminimo pagal Dokumentacijos planą;
- 6.30. teikia konsultaciją darbuotojams dokumentų rengimo, forminimo, raštvedybos klausimais;
- 6.31. saugo administratoriui priskirtus dokumentus ir laiku juos archyvuoja;
- 6.32. priima svečius, lankytojus, laikydamasis svečių priėmimo etiketo;
- 6.33. jeigu direktoriaus nėra progimnazijoje, perduoda jam telefonu gautą informaciją;
- 6.34. korektiškai elgiasi ir darbe būna nepriekaištingos išvaizdos;
- 6.35. sudaro sąrašus kanceliarinių prekių ir juos pateikia atsakingam asmeniui dėl įsigijimo;
- 6.36. stebi ir laiku informuoja, kad patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;
- 6.37. rūpinasi, kad darbo vieta būtų preciziškai tvarkinga;
- 6.38. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

6.39. atlieka direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, jam vaduojant progimnazijos direktorių.

III. TEISĖS

7. *Administratorius, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:*

- 7.1. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir reikalauti, kad darbuotojai laiku atliktų duotas užduotis;
- 7.2. nepriimti iš progimnazijos darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
- 7.3. pateikti progimnazijos direktoriaus nurodymu vykdytojams reikalingą informaciją;
- 7.4. informuoti progimnazijos direktorių apie padėtį progimnazijoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
- 7.5. informuoti progimnazijos direktorių apie raštvedybos lygį progimnazijoje;
- 7.6. informuoti progimnazijos direktorių apie dokumentų saugojimo būklę;
- 7.7. teikti progimnazijos direktoriui siūlymus dėl darbo tobulinimo;
- 7.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose;
- 7.9. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;
- 7.10. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl progimnazijos dokumentų tvarkymo, apskaitos bei rengimo, informacijos vidinio paskirstymo, reprezentacinio darbo tobulinimo ir kitų susijusių veiklų;
- 7.11. turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. *Administratorius atsako už:*

- 8.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 8.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
 - 8.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą progimnazijos direktoriui, bei kopijų pateikimą kitiems atsakingiems asmenims, vykdytojams;
 - 8.4. dokumentais reglamentuotų užduočių vykdymo kontrolę;
 - 8.5. raštinės dokumentų saugumą bei jų archyvavimą;
 - 8.6. progimnazijos komercinių paslapčių saugojimą;
 - 8.7. korektišką lankytojų priėmimą;
 - 8.8. pirminių buhalterinių apskaitos dokumentų teisingumą;
 - 8.9 už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorius atsako progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Administratorius privalo ex officio (pagal pareigas) veikti išmintinai progimnazijos interesais.

Susipažinau

.....

.....

2024 m. mėn. d.