

PATVIRTINTA
Marijampolės Jono Totoraičio
progimnazijos direktoriaus
2024 m. rugsėjo 04 d. įsakymu Nr. V-266

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos raštinės vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: administratorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pavaldumas: administratorius pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 8.2. rengia ir įformina dokumentus vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir to paties reikalauja iš progimnazijos darbuotojų;
 - 8.3. sistemina dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 8.4. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti ir efektyvinti;
 - 8.5. administruoja dokumentų valdymo sistemą KONTORA (toliau – DVS KONTORA) išnaudodamas visas jos funkcijas;
 - 8.6. pagal poreikį konsultuoja progimnazijos darbuotojus dirbti su DVS KONTORA ir kontroliuoja, kad jie atliktų privalomas funkcijas (susipažinimo, prašymų teikimo, sutikimo pasirašymo ir pan.), konsultuoja darbuotojus visais dokumentų rengimo klausimais;
 - 8.7. administruoja progimnazijos elektroninį paštą, užtikrina kokybišką ir greitą progimnazijai siunčiamos (elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondencijos tvarkymą ir perdavimą, atlieka pirminę jos patikrą, kurios metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną DVS KONTORA Gautų dokumentų registre;
 - 8.8. užregistruotus gautus dokumentus DVS KONTORA tą pačią dieną perduoda progimnazijos direktoriui susipažinti bei jo pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
 - 8.9. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 8.10. registruoja siunčiamus dokumentus DVS KONTORA. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma, išsiunčia adresatams;
 - 8.11. registruoja progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) jiems skirtuose registruose pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 8.11. parengia gimnazijos dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) kitiems metams, derina jį su Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriumi ir teikia jį tvirtinti gimnazijos direktoriui likus mėnesiui iki ateinančių metų, bei kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
 - 8.12. organizuoja ir koordinuoja dokumentų bylų priėmimą į archyvą, tikrina dokumentų įforminimo ir bylų suformavimo teisingumą, tvarko jų apskaitą, parengia juos tolimesniam saugojimui, sudaro ilgo

saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius, juos derina su Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriumi teisės aktų nustatyta tvarka;

8.13. užtikrina tinkamą archyvo dokumentų saugojimą, apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;

8.14. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka archyve saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;

8.15. direktoriaus pavedimu informuoja darbuotojus apie naujai patvirtintas ar atnaujintas tvarkas, supažindina darbuotojus su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir kt. dokumentais pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis;

8.16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, materialinių vertybių bei kito turto vykdomoje inventorizacijoje, progimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose svarstant progimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl pro gimnazijos veiklos gerinimo;

8.17. registruoja darbo sutartis, įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

8.18. administruoja ir tvarko mokinių registrą, pedagogų registrą teikia duomenis ir ataskaitas Švietimo informacinių technologijų centrui ŠVIS sistemoje;

8.19. rengia mokinių pažymas, formuoja ir spausdina mokymosi pasiekimų ir išsilavinimo pažymėjimus, ir jų dublikatus; esant užklausiai, suieško archyve duomenis apie buvusius darbuotojus ir mokinius;

8.20. progimnazijos vardu formina dvišales mokymo sutartis su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), jas registruoja;

8.21. tvirtina dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų tikrumą;

8.22. laikosi konfidencialumo principo: neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas; saugo progimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

8.23. esant reikalui vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją neviršydamas nustatyto darbo laiko;

8.24. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines patyčias, smurtą:

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

12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

12.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą (socialinį pedagogą arba progimnazijos administracijos atstovą) apie įtariamas ar įvykusias patyčias.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)