

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio
Borutos gimnazijos direktoriaus
2025 m. vasario d. įsakymu Nr. V1-

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 40

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Administratorius pavaldus tiesiogiai direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus; taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.3. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, raštvedybos standartus ir taisykles, dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką; kitus įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus; žinoti Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus bei norminius dokumentus, susijusius su atliekamu darbu, įstaigos patvirtintus tvarkų aprašus;
 - 4.5. privalumas – mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema DVS KONTORA ir išmanyti ADOC dokumentų sudarymą, pasirašymą, siuntimą, dokumentų papildymą ir pasirašymą elektroniniu parašu;
 - 4.6. privalumas – pusės metų administratoriaus darbo patirtis (pageidautina švietimo įstaigoje);
 - 4.7. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: vokiečių, anglų ar prancūzų.

IV SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Administratorius vykdo šias funkcijas:

- 5.1. rengia ir įformina dokumentus vadovaudamasis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;
- 5.2. sistemina dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 5.3. administruoja dokumentų valdymo sistemą KONTORA (toliau – DVS KONTORA) išnaudodamas visas jos funkcijas;
- 5.4. rengia teisės aktų, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;
- 5.5. administruoja gimnazijos elektroninį paštą, užtikrina kokybišką ir greitą gimnazijai 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;
- 5.6. užregistruotus gautus dokumentus DVS KONTORA tą pačią dieną perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
- 5.7. registruoja siunčiamus dokumentus DVS KONTORA ir išsiunčia adresatams;
- 5.8. registruoja gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) jiems skirtuose registruose pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 5.9. pagal poreikį moko (teikia individualias konsultacijas) gimnazijos 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;
- 5.10. parengia gimnazijos dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) kitiems metams, derina jį su Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriumi ir teikia jį tvirtinti gimnazijos direktoriui likus 2 mėnesiams iki ateinančių metų, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;
- 5.11. vykdo įstaigoje sudaromų bylų apskaitos kontrolę ir jų įforminimo teisingumą, sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius, juos derina su Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriumi teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.12. užtikrina tinkamą archyvo dokumentų saugojimą, apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;
- 5.13. pasibaigus dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus;
- 5.14. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka archyve saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
- 5.15. direktoriaus pavedimu informuoja darbuotojus apie naujai patvirtintas ar atnaujintas tvarkas, supažindina darbuotojus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir kt. dokumentais pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis;
- 5.16. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), konsultuoja telefonu, el. paštu ir teikia pirminę informaciją;
- 5.17. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus;
- 5.18. atsižvelgiant į turimas kompetencijas, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, materialinių vertybių bei kito turto vykdomoje inventORIZACIJOJE, gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose svarstant gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
- 5.19. registruoja darbo sutartis, įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją, pildo darbo sutartis (priimant ir atleidžiant darbuotoją), įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus);
- 5.20. priima ir registruoja darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus;

- 5.21. rengia mokinių pažymas; esant užklausi, suieško archyve duomenis apie buvusias darbuotojus ir mokinius;
- 5.22. tvarko gimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos, tvarko mokinių sąrašus, fiksuoja mokinių migraciją, administruoja BUMIS (priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų informacinė sistema); vykdo Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vaikų priėmimą elektroniniame Mano dienyne (Ikimokyklinis ugdymas), skirsto vaikus į pogrupius (vyresniųjų ir jaunesniųjų);
- 5.23. gimnazijos vardu formina dvišales mokymo sutartis su mokiniiais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Ikimokyklinio ugdymo skyriaus vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 5.24. užtikrina administratoriaus žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 5.25. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas;
- 5.26. pagal savo kompetenciją padeda tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją (paraiškas, pažymas ir kt.) bei įsitraukia į viešųjų pirkimų procedūras kaip iniciatorius;
- 5.27. kelia pirkimų sąskaitas į DVS KONTORĄ bei tikrina jas sistemose (SABIS ir kt.);
- 5.28. atlieka asmens duomenų tvarkytojo funkcijas;
- 5.29. talpina informaciją elektroniniame Mano dienyne;
- 5.30. užsako mokinių pažymėjimus, juos išduoda, veda Mokinio pažymėjimų apskaitą;
- 5.31. užtikrina savalaikį darbuotojų darbo laiko grafikų parengimą, parengia darbuotojų atostogų grafiką;
- 5.32. tvarko Pedagogų ir Mokinių registrus;
- 5.33. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus dėl seminarų, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais;
- 5.34. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą;
- 5.35. talkina institucijos renginių organizavimui;
- 5.36. rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų, ataskaitų, protokolų) projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kita;
- 5.37. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų gimnazijos darbuotojų, pakviečia juos pas direktorių;
- 5.38. gimnazijos direktoriaus nurodymu pateikia atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją;
- 5.39. tvirtina gimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
- 5.40. kontroliuoja valgyklos finansinę apskaitą;
- 5.41. dalyvauja rengiant įstaigos Darbo apmokėjimo sistemą;
- 5.42. administruoja elektroninį „Mano dienyne“;
- 5.43. teikia duomenis Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS);
- 5.44. teikia duomenis Marijampolės savivaldybės centralizuotam buhalterijos skyriui;
- 5.45. atlieka kitus Gimnazijos vadovo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____