PATVIRTINTA
Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-093

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės pavaldumas: administratorius pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS 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. turėti galiojančius privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, profilaktiškai tikrintis sveikatą pagal nustatytą tvarką;

4.3. turėti išklausytų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;

4.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir patenkinamai bent vieną užsienio kalbą;

4.5. gerai išmanyti raštvedybos pagrindus;

4.6. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžių;

4.7. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, Mokyklos pasirinkta dokumentų valdymo sistema;

4.8. gebėti sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

4.10. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

4.11. žinoti ir išmanyti:

4.11.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

4.11.2. žinoti Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

4.11.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; dokumentų rengimo taisykles; dokumentų archyvavimo taisykles ir archyvo tvarkymą;

4.11.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;

4.11.5. asmens duomenų apsaugos reikalavimus;

4.11.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

4.12. gebėti rengti dokumentus vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

4.13. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus bei mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

5.2. nuolat tikrina mokyklos el. paštą;

5.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, raštus, dokumentus ar kitą informaciją;

5.4. tvarko Mokyklos siunčiamuosius ir vidaus dokumentus: rengia projektus, įformina, teikia pasirašyti direktoriui ar vaduojančiam asmeniui, registruoja, išsiunčia adresatams;

5.5. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas Mokyklos direktorių, priima pareiškėjų prašymus ir Mokyklos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

5.6. ruošia, įformina ir išdalina mokinio pažymėjimus;

5.7. konsultuoja Mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

5.8. informuoja Mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

5.9. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;

5.10. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

5.11. kopijavimo aparatu daugina dokumentus ar kitą reikalingą medžiagą, laminuoja;

5.12. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;

5.13. informuoja Mokyklos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

5.14. bendradarbiauja su kitais mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;

5.15. rengia darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;

5.16. sudaro darbuotojų atostogų grafikus tvirtinimui;

5.17. nuolat palaiko ryšį su buhalterija, laiku perduoda informaciją personalo klausimais;

5.18. padeda mokinių priėmimo į mokyklą laikotarpiu pildant sutartis;

5.19. direktoriaus nurodymu dalyvauja komisijų darbe;

5.20. prižiūri informacinę lentą;

5.21. laikosi konfidencialumo principo;

5.22. rengia personalo pareigybių aprašymus;

5.23. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

5.24. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:

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

5.24.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas;

5.24.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;

5.24.4. esant grėsmei sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.25. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

5.25.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

5.25.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.25.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
5.25.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
5.25.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
5.26. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Administratorius dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)