

**VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJOS
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI**

5. Administratoriui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
7. Administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, teisę gauti informaciją iš Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų,

Archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis; kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais progimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Administratorius vykdo šias funkcijas:

8.1. tvarko progimnazijos darbuotojų asmens bylas, formuoja asmens bylas naujai priimtiems darbuotojams; pildo darbo sutartis (priimant ir atleidžiant darbuotoją), įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus);

8.2. užveda dokumentų registravimo žurnalus, juos pildo, pasibaigus pildymo laikotarpiui, padeda į archyvą;

8.3. tvarko progimnazijos archyvą: perima sutvarkytas bylas (dokumentus) iš darbuotojų įforminant perėmimą – perdavimą bylų (dokumentų) aktais;

8.4. dalyvauja progimnazijos dokumentų ekspertų komisijos darbe ir atlieka pavestas funkcijas dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolimesnio jų saugojimo tikslingumo;

8.5. priima lankytojus ir teikia informaciją apie instituciją;

8.6. laiku informuoja BĮ „Skaitlis“ buhalterį apie priimtus ir atleistus darbuotojus, nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimą ir kitus klausimus;

8.7. tvarko progimnazijos darbuotojų duomenis;

8.8. teikia informaciją per elektroninį TAMO dienyną bei progimnazijos interneto tinklalapiui www.jonopauliausprogimnazija.vilnius.lm.lt;

8.9. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;

8.10. atlieka įvairius spausdinimo darbus kompiuteriu laikantis raštvedybos taisyklių;

8.11. rengia, įformina ir organizuoja dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos standartus;

8.12. talkina institucijos renginių organizavimui;

8.13. rengia progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus dėl seminarų, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais;

8.14. rengia progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų, ataskaitų, protokolų) projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kita;

8.15. tvarko pedagoginių darbuotojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo registrus;

8.16. parengia darbuotojų atostogų grafiką;

8.17. atlieka direktoriaus įsakymu nurodytas funkcijas;

8.18. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą;

8.19. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų progimnazijos darbuotojų, pakviečia juos pas direktorių;

8.20. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

8.21. informuoja progimnazijos direktorių apie padėtį mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

- 8.22. progimnazijos direktoriaus nurodymu pateikia atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją;
- 8.23. tvirtina progimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
- 8.24. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu;
- 8.25. pagal kompetencijas dalyvauja darbo grupių veikloje;
- 8.26. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;
- 8.27. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus.
9. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.
10. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 10.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį progimnazijos direktoriui;
- 10.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas (policiją);
- 10.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Administratorius atsako už:
- 11.1. kokybišką dokumentų tvarkymą;
- 11.2. progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 11.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 11.4. darbo organizavimą progimnazijos raštinėje ir archyvo tvarkymą;
- 11.5. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;
- 11.6. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 11.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 11.8. raštinei pateiktų užduočių vykdymo kontrolę;
- 11.9. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
- 11.10. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
- 11.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

11.12. darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

12. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)

(vardas, pavardė, parašas, data)