

PATVIRTINTA
Vilniaus Volungės darželio- mokyklos
direktoriaus 2025 m. vasario 13 d.
Įsakymu Nr. V-9

VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIO-MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Volungės darželio - mokyklos (toliau darželio - mokyklos) administratoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti darželio - mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir saugojimą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Administratorius tiesiogiai pavaldus darželio - mokyklos direktoriui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. mokėti taikyti valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą.
6. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. darželio - mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. darželio - mokyklos darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.4. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.5. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

7. Administratorius privalo vadovautis:
- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos konstitucija, Darbo kodeksu, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais;
 - 7.3. darželio - mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais darželio - mokyklos dokumentais (darželio - mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, tvarkomis, aprašais ir kt.)

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratorius atlieka šias funkcijas:
- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus darželio - mokyklos administracijos nurodymus;
 - 8.2. priima gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimą dieną;
 - 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda darželio - mokyklos direktoriui susipažinti;
 - 8.4. registruoja siunčiamus dokumentus siunčiamų dokumentų registravimo žurnale;
 - 8.5. tikrina darželio - mokyklos elektroninį paštą, laiku persiunčia laiškus adresatams;
 - 8.6. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia darželio - mokyklos korespondenciją paštu;
 - 8.7. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, parengia dokumentus visuminiam dokumentų archyvavimui;
 - 8.8. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 8.9. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko darželio - mokyklos archyvą;
 - 8.10. reguliariai tikrinasi sveikatą, praeina medicininę apžiūrą;
 - 8.11. laikosi darželiui - mokyklai keliamų etikos normų bei darželio - mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
 - 8.12. vykdo kitus darželio - mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su administratoriaus pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.

- 8.13. puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, pagarbą, pasitikėjimą, lygiateisiškumą), emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į patyčias ir smurtą pagal darželyje - mokykloje nustatytą tvarką.
9. Administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, parašas, data)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

(Vardas, pavardė, parašas, data)

(Vardas, pavardė, parašas, data)