

PATVIRTINTA
Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio
„Eglutė“ direktoriaus 2024 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. 7V-114

ELEKTRĖNŲ SAV. VIEVIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratorius yra darbuotojas, dirbantis Elektrėnų sav. Vievio lopšelyje-darželyje „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 3.2. geri darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 3.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas.
4. Darbuotojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.2. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.3. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 4.4. dokumentų (bylų) naudojimo ir jų parengimo saugojimui tvarką;
 - 4.5. informacinių sistemų tvarkymo reikalavimus;
 - 4.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. laiku ir atsakingai vykdo teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus;
 - 5.2. priima lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, patikrina ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Dokumentų valdymo sistemoje KONTORA;
 - 5.3. atspausdina lopšelio-darželio elektroniniu paštu gautus dokumentus, registruoja juos gavimo dieną Dokumentų valdymo sistemoje KONTORA;
 - 5.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinti;
 - 5.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 5.6. rengia lopšelio-darželio teisės aktų (įsakymų, protokolų, nutarimų, ir kt.) projektus, vidaus dokumentų projektus, ir juos registruoja Dokumentų valdymo sistemoje KONTORA;
 - 5.7. rengia pažymas interesantams: vaikų tėvams (globėjams), darbuotojams, buvusiems lopšelio-darželio darbuotojams pagal pateiktus prašymus;
 - 5.8. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą bylų dokumentacijos planą;
 - 5.9. registruoja vaikus ir koreguoja jų duomenis informacinėje sistemoje MOKINIŲ REGISTRAS;

5.10. lopšelio-darželio pedagoginius darbuotojus registruoja ir koreguoja jų duomenis informacinėje sistemoje PEDAGOGŲ REGISTRAS;

5.11. priima lopšelio-darželio lankytojus (vaikų tėvus (globėjus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją nepažeidžiant Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, nukreipia pas lopšelio-darželio direktorių ar direktoriaus pavaduotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

5.12. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ir kitų darbuotojų, spausdina direktoriaus pateiktą aktualią informaciją;

5.13. vykdo personalo administravimo ir organizavimo funkcijas: rengia ir derina įsakymų projektus personalo valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais, rengia darbuotojų sutartis, sutartyse įrašo sutarčių pakeitimus, pildo asmens korteles, įrašo jose reikiamus pakeitimus, priima darbuotojų dokumentus, susijusius tarnybinės veiklos vertinimu, juos registruoja ir sega į bylas;

5.14. tvarko darbuotojų asmens bylas;

5.15. formuoja ir tvarko vaikų asmens bylas;

5.16. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

5.17. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko lopšelio-darželio archyvą;

5.18. prižiūri, kad lopšelio-darželio darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;

5.19. rengia archyvo bylų apyrašų sąrašą, bylų apyrašą ir teikia juos tvirtinti lopšelio-darželio direktoriui;

5.20. rengia dokumentų naikinimo aktus ir jų duomenis teikia derinti Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriui, organizuoja dokumentų naikinimą.

6. Suteikia vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitoki išnaudojimą, apie tai informuoja lopšelio-darželio direktorių.

7. Darbuotojas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais susijusiais su jo atliekamu darbu;

7.2. lopšelio-darželio nuostatais;

7.3. lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais;

7.4. šiuo pareigybės aprašymu.

8. Darbuotojas tobulina kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas atsako už lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tvarkingą techninių priemonių naudojimą, tikslingą darbo laiko naudojimą.

10. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

(data)