

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: administratorius priskiriamas A2 lygiui.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, perdavimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apsaugą bei jų apskaitą.
4. Pavaldumas: administratorius tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: mokėti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.;
 - 5.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Administratorius turi:
 - 6.1. žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus;
 - 6.3. žinoti įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.4. žinoti įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti ir išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.7. išmanyti dokumentų valdymo organizavimą ir mokėti rengti įstaigos vidaus dokumentus;
 - 6.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

8. Administratorius geba savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.

9. Administratorius geba savarankiškai spręsti iškilusias problemas.

10. Administratoriui privalu būti pareigingas, mandagus, tolerantiškas, gebantis bendrauti su žmonėmis ir kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų bei etikos taisyklių vykdo šias funkcijas:

11.1. tvarko gaunamus dokumentus ir informaciją, juos perduoda Šiaulių apskaitos centrui bei atsakingiems darbuotojams;

11.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

11.3. priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

11.4. pildo mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtus pirminius buhalterinius dokumentus;

11.5. kontroliuoja, kad pirminiai buhalteriniai dokumentai būtų forminami teisingai, ruošia juos skaičiavimui ir nustatytai buhalterinei apskaitai.

11.6. pateikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų atostogų, dėl išmokos skyrimo nedarbingumo laikotarpiu, suteiktų/atšauktų vaiko priežiūros arba tėvystės atostogų ir kt.;

11.7. vykdo sąskaitų faktūrų (už prekes, komunalines bei kitas suteiktas paslaugas) ir kitų apmokėjimų per banką einamąją kontrolę;

11.8. Vizuoja ir registruoja sąskaitas faktūras ir perduoda Šiaulių apskaitos centrui.

11.9. užtikrina kokybišką ir greitą gautos informacijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;

11.10. saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus;

11.11. saugo konfidencialią informaciją;

11.12. spausdina, tvarko ir kopijuoja raštus ir dokumentus;

11.13. laikosi duomenų apsaugos taisyklių;

11.14. laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų darbo ir poilsio režimo;

11.15. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje;

11.16. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos vadovybės priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)