

ADMINISTRATORIAUS² 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, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.
4. Pavaldumas: administratorius tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas arba aukštasis koleginis 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 žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų valdymo organizavimą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. 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 pareigingam, darbščiam, dėmesingam.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Administratorius atlieka šias funkcijas:

11.1. kontroliuoja inventORIZACIJOS pravedimą mokykloje, tvarko dokumentus ir pateikia tvirtinimui;

11.2. kontroliuoja medžiagų ir įrangos nurašymus, įvedimą į eksploataciją, tvarkingai ir saugiai juos saugo;

11.3. prižiūri kompiuterinę įrangą bei internetą;

11.4. tvarko mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtus dokumentus;

11.5. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

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

11.7. saugo konfidencialią informaciją;

11.8. laikosi duomenų apsaugos taisyklių;

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

11.10. Nesant darbe Mokyklos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)