

PATVIRTINTA

Marijampolės „Ryto“ progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. lapkričio 12 d.  
įsakymu Nr. V-72

## MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės „Ryto“ progimnazijos administratoriaus (toliau – administratorius) pareigybės aprašymas reglamentuoja administratoriaus, dirbančio mokykloje pagal darbo sutartį, bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę, pavaldumą ir atskaitomybę.
2. Administratorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Administratorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
4. Administratorius priklauso II pareigybių grupei.
5. Pareigybės lygis B.

### II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 4.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 4.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
  - 4.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  - 4.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

### III. FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

5. Administratorius vykdo tokias funkcijas:
  - 5.1. spausdina progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos informina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 5.2. gauna progimnazijos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos informina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
  - 5.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, teikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
  - 5.4. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: informina, užregistruoja, užpildo registrus, užklįjuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
  - 5.5. daugina progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
  - 5.6. siunčia elektroninius laiškus;
  - 5.7. aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas progimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas mokyklos direktoriaus pavedimu;
  - 5.8. rengia progimnazijos dokumentacijos plano projektą, jį taiko, formuojant bylas;
  - 5.9. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

- 5.10. tvarko progimnazijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.11. informuoja progimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 5.12. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.
- 5.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
- 6. Administratoriaus atsakomybė:
  - 6.1. užtikrinti kokybišką progimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
  - 6.3. saugoti raštinėje esančius progimnazijos antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;
  - 6.4. vykdyti progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
- 7. Administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **IV. PAREIGYBĖS TEISĖS**

- 8. Administratorius turi teisę:
  - 8.1. gauti iš progimnazijos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkyti mokyklos dokumentus, ruošti dokumentacijos planą;
  - 8.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
  - 8.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti mokyklos direktorių;
  - 8.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
  - 8.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
  - 8.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
  - 8.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
- 9. Administratorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **V. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

- 10. Administratorius pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.
-