

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-124 (1.3.E)

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos administratorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – administratorius priskiriamas B lygio pareigybei.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus bei gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 4.2. rengia ir įformina dokumentus vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;
 - 4.3. sistemina dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
 - 4.4. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti ir efektyvinti;
 - 4.5. administruoja dokumentų valdymo sistemą KONTORA (toliau – DVS KONTORA) išnaudodamas visas jos funkcijas;
 - 4.6. pagal poreikį moko gimnazijos darbuotojus dirbti su DVS KONTORA ir kontroliuoja, kad jie atliktų privalomas funkcijas (susipažinimo, prašymų teikimo, sutikimo pasirašymo ir pan.), konsultuoja darbuotojus visais dokumentų rengimo klausimais;
 - 4.7. administruoja gimnazijos elektroninį paštą, užtikrina kokybišką ir greitą gimnazijai siunčiamos (elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondencijos tvarkymą ir perdavimą, atlieka pirminę jos patikrą, kurios metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną DVS KONTORA Gautų dokumentų registre;
 - 4.8. užregistruotus gautus dokumentus DVS KONTORA tą pačią dieną perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti bei jo pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
 - 4.9. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems asmenims;

4.10. periodiškai nustatyta forma sudaro ir pateikia įstaigos direktoriui kontroliuojamų užduočių suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai įvykdyti ne laiku;

4.11. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

4.12. registruoja siunčiamus dokumentus DVS KONTORA. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į koki dokumentą atsakoma, išsiunčia adresatams;

4.13. registruoja gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) jiems skirtuose registruose pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

4.14. parengia gimnazijos dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) kitiems metams, derina jį su Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriumi ir teikia jį tvirtinti gimnazijos direktoriui likus mėnesiui iki ateinančių metų, bei kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

4.15. vykdo įstaigoje sudaromų bylų apskaitos kontrolę;

4.16. organizuoja ir koordinuoja dokumentų bylų priėmimą į archyvą, tikrina dokumentų įforminimo ir bylų suformavimo teisingumą, tvarko jų apskaitą, parengia juos tolimesniam saugojimui, sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius, juos derina su Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriumi teisės aktų nustatyta tvarka.

4.17. užtikrina tinkamą archyvo dokumentų saugojimą, apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;

4.18. atlieka priimtų gimnazijos dokumentų ekspertizę, užtikrina jų saugų laikymą, naudojimą, kontroliuoja saugomų dokumentų saugojimo terminus, jų kiekį bei būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;

4.19. pasibaigus trumpai saugomų dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus. Teisės aktų nustatyta tvarka suderinus ir patvirtinus dokumentų naikinimo aktų duomenis, organizuoja dokumentų sunaikinimą taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama;

4.20. išduoda archyve esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;

4.21. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka archyve saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;

4.22. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia teisės aktų, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų, sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką, suderinęs su direktoriaus pavaduotojais ugdymui bei ūkiui, teikia jį direktoriui tvirtinti;

4.23. direktoriaus pavedimu informuoja darbuotojus apie naujai patvirtintas ar atnaujintas tvarkas, supažindina darbuotojus su gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir kt. dokumentais pasirašytinai DVS KONTORA priemonėmis;

4.24. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

4.25. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, jo pavaduotojus, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas direktoriaus pavedimu;

4.26. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), teikia pirminę informaciją, nurodo gimnazijos vadovus, mokytojus, specialistus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusias problemas, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava, arbata ar gaiviaisiais gėrimais;

4.27. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

4.28. konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją gimnazijos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeisdamas gimnazijos veiklos konfidencialumo;

4.29. primena įstaigos direktoriui būtinus atlikti darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

4.30. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša, Gimnazijoje veikiančioms, tarybų, nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

4.31. atsižvelgiant į turimas kompetencijas, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, materialinių vertybių bei kito turto vykdomoje inventorizacijoje, gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose svarstant gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;

4.32. skleidžia dalykinę informaciją skelbimų lentoje, e. dienyne, elektroniniu paštu, interneto svetainėje ir kituose informacijos valdymo kanaluose;

4.33. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, pakviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, sistemina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

4.34. registruoja darbo sutartis, įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

4.35. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir / ar kurie yra darbo vietoje saugumą;

4.36. kontroliuoja darbuotojų sveikatos patikrinimų grafikus, informuoja darbuotojus apie privalomą sveikatos patikrinimą;

4.37. priima ir registruoja darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus;

4.38. tvarko gimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos, tvarko mokinių sąrašus, fiksuoja mokinių migraciją;

4.39. persiunčia atsakingam darbuotojui viešinti gimnazijos internetiniame puslapyje informaciją, dokumentus, kuriuos pateikia gimnazijos administracija;

4.40. teikia gimnazijos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;

4.41. užtikrina administratoriaus žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

4.42. tvirtina dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų tikrumą;

4.43. Registruoja darbo sutartis, įformina priėmimą ir atleidimą, tvarko asmens bylas.

- 4.44. Teikia duomenis „SODRAI“ bei kitoms institucijoms, susijusioms su personalo administravimu.
- 4.45. Vykdo valgyklos apskaitos dokumentų priežiūrą ir perduoda juos centralizuotai buhalterijai.
- 4.46. Tvarko egzaminų apmokėjimo dokumentus, kuro sąnaudų ataskaitas ir pateikia atitinkamoms institucijoms.
- 4.47. Sistemose SABIS, „Kontora“ tikrina sąskaitų faktūrų duomenų atitikimą sutartims, užsakymams, jas priima arba grąžina tikslinimui, aiškinasi su tiekėjais dėl netikslumų sąskaitose faktūrose.
- 4.48. Patikrintas ir priimtas sąskaitas faktūras teikia direktoriui tolesniam perdavimui centrinei buhalterijai (taip pat darbų sekoje žymi atsakingą buhalterį).
- 4.49. Prižiūri pirkiminių ir nepirkiminių sutarčių vykdymą, seka sutarčių vertes.
- 4.50. Užtikrina įstaigos metinio pirkimų plano suderinamumą su patvirtintomis sąmatomis.
- 4.51. Kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą sąmatų projektams sudaryti (pagal poreikio analizę, planuojamus pirkimus ir kt.), jeigu reikia, perduoda ją centrinei buhalterijai.
- 4.52. Stebi sąmatų vykdymą (pagal pirkimų planą, sudarytas sutartis, vykdomus pirkimus, komunalinių patarnavimų išlaidas ir pan.), fiksuoja nukrypimus, teikia informaciją direktoriui bei centrinei buhalterijai dėl lėšų tarp straipsnių perskirstymo.
- 4.53. Tvarko patalpų nuomos dokumentaciją: registruoja sutartis, seka jų galiojimo terminus, veda patalpų užimtumo apskaitą, fiksuoja papildomų paslaugų suteikimą, reikia informaciją sąskaitos už nuomą išrašymui centrinei buhalterijai.
- 4.54. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
- 4.55. esant reikalui vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją neviršydamas nustatyto darbo laiko;
- 4.56. keičiantis administratoriui, pagal aktą perduoda naujam administratoriui dokumentacijos planą, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 4.57. esant reikalui, pagal savo kompetenciją padeda tvarkyti viešųjų pirkimų dokumentaciją (paraiškas, pažymas ir kt.);
- 4.58. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;
- 4.59. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 4.60. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems administratoriaus veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
- 4.61. administratorius turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, reikalavimų, tausoti įstaigos turtą, kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocinį barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.
-