PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos

2025 m. sausio mėn. 14 d.

direktorės įsakymu Nr. V-14

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJA**

**ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# SKYRIUS

# BENDROJI DALIS

1. Administratorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: administratorius priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: administratorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

# SKYRIUS

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
	1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
	2. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą;
	3. darbo su kompiuteriu įgūdžiai.
2. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
	1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
	2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
	3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
	4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
	6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
	7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
	8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus.
3. Administratorius privalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
	2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
	3. darbo tvarkos taisyklėmis;
	4. darbo sutartimi;
	5. šiuo pareigybės aprašymu;
	6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, protokolais, nurodymais taisyklėmis ir pan.).

#  SKYRIUS

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Administratorius atlieka šias funkcijas:
	1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
	2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
	3. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
	4. sutinka ir išlydi gimnazijos svečius, lankytojus;
	5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
	6. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
	7. priima, registruoja ir gimnazijos direktoriui ar kitiems darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
	8. spausdina ir registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;
	9. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
	10. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
	11. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus gimnazijos raštus;
	12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui;
	13. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
	14. tvarko Pedagogų registrą;
	15. veda darbuotojų darbo laiko apskaitą programoje „Paskata“;
	16. teikia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei įsakymus dėl darbo apmokėjimo BĮ „Skaitlis“ paskirtai buhalterei;
	17. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
	18. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
	19. užtikrina bylų saugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko gimnazijos archyvą;
	20. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
	21. tvarko įstaigos duomenų bazes;
	22. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
	23. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

#  SKYRIUS

# ATSAKOMYBĖ

1. Administratorius atsako:
	1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
	2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
	3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;
	4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
	5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
	6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
	7. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
2. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Su Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos administratoriaus pareigybės aprašymu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2025 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-14 susipažinau ir sutinku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.**  | **Data**  | **Pavardė, vardas**  | **Parašas**  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |