MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-415 ,,Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo", 34.5 punktu, atsižvelgdamas į Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos 2026-09-23 protokolo Nr.SI-17 nutarimą:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos administratoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2021-08-31 įsakymą Nr. V-94 „Dėl Pastatų ir aplinkos prižiūrėtojo, Administratoriaus, Ūkvedžio pareigybių aprašymo patvirtinimo".

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinai einanti direktoriaus pareigas Kristina Vėlyvienė

Ramunė Skamaročienė, 0 646 63404

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus įsakymu

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialisto pareigybės grupei.2. Pareigybės grupė – specialistas.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis–tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);

5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, dokumentų valdymo sistema DVS ,,Deka Office“;

5.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.8. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

6. Administratorius privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

5.5. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Administratorius vykdo šias funkcijas:

7.1. dokumentus registruoja dokumentų registruose DVS ,,Dekla Office";

7.2. tvarko progimnazijos darbuotojų asmens bylas, formuoja asmens bylas naujai priimtiems darbuotojams; rengia darbo sutartis, įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus) ir atleidimus;

7.3. tvarko progimnazijos archyvą, parengia ilgo saugojimo dokumentų apyrašus, rengia dokumentų nurašymo aktus;

7.4. kasmet rengia progimnazijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymus;

7.5. konsultuoja progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais, apmoko naudotis DVS „Deka Office";

7.6. priima lankytojus ir teikia informaciją apie progimnaziją;

7.7. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;

7.8. atlieka įvairius spausdinimo darbus kompiuteriu laikantis raštvedybos taisyklių;

7.9. rengia, įformina ir organizuoja dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos standartus;

7.10. rengia progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus dėl priėmimo, atleidimo, seminarų, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais;

7.11. parengia darbuotojų atostogų grafiką;

7.12. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą;

7.13. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų progimnazijos darbuotojų;

7.14. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

7.15. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu;

7.16. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

7.17. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusiomis nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus.

7.18. tvarko duomenis priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas informacinėje sistemoje;

7.19. Skaitmenizuoja (skenuoja) popierinius dokumentus ir įkelia juos į „Deka Office" sistemą;

7.20. nukreipia užregistruotus dokumentus progimnazijos direktoriui rezoliucijoms rengti bei kontroliuoja užduočių vykdymo terminus sistemoje;

7.21. formuoja dokumentų nuorašus, išrašus ir patvirtina jų tikrumą per DVS sistemą;

7.22. kontroliuoja dokumentų pasirašymo procesą (įskaitant el. parašo naudojimą sistemoje);

7.23. vykdo kitus direktoriaus teisėtai jam pavestus nurodymus, susijusius su administratoriaus funkcijomis.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius atsako už:

8.1. teisingą, tikslų ir savalaikį dokumentų registravimą bei tvarkymą „Deka Office" sistemoje;

8.2. kontroliuojamų užduočių terminų stebėjimą ir vadovo informavimą apie vėlavimus;

8.3. tvarkomų asmens duomenų ir konfidencialios progimnazijos informacijos apsaugą;

8.4. korektišką ir mandagų interesantų bei bendruomenės narių aptarnavimą;

8.5. vidaus darbo tvarkos taisyklių bei saugos darbe reikalavimų laikymąsi.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Su šiuo administratoriaus pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office":

9.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;

9.2. ankščiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA
Marijampolės Petro Armino progimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Jūratė Rugienienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Petro Armino progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos administratoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-24 Nr. V-222
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Kristina Vėlyvienė 2026-09-24
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.