

ŠIAULIŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „DRUGELIS“

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 22

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau – lopšelis-darželis) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratoriaus pareigybė reikalinga įstaigos administracinės veiklos organizavimui ir koordinavimui bei ugdymo proceso administravimui.
3. Priklauso III pareigybės grupei. Pareigybės lygis – B.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas;
 - 4.2. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 4.3. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 4.4. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės ir darbo kodekso pagrindų, išmanymas.
5. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.2. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. dokumentų įforminimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.

III. SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS DARBO FUNKCIJOS

6. Administratorius atlieka šias darbo funkcijas:
 - 6.1. priima lankytojus (klientus), suteikia jiems dominančią informaciją, nurodo vadovus, kurie kompetentingi spręsti iškilusius klausimus, direktoriui nurodžius, organizuoja svečių priėmimą;
 - 6.2. tvarko mokinių ir pedagogų registrą;
 - 6.3. teikia duomenis Švietimo valdymo informacinei sistemai;
 - 6.4. pildo pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.5. tvarko ugdytinių asmens bylas;

- 6.6. rūpinasi lopšelio-darželio informaciniais stendais bei įvaizdžio kūrimu;
- 6.7. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais), pagalbą vaikui, pedagogui ir lopšeliui-darželiui teikiančiomis įstaigomis;
- 6.8. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, vykdo registraciją, rašo protokolus;
- 6.9. užtikrina informacijos sklaidą lopšelio-darželio darbuotojams;
- 6.10. informuoja direktorių apie įtariamą ir /ar įvykusias patyčias;
- 6.10. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV. SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

- 7. Administratorius turi teisę:
 - 7.1. teikti pasiūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 7.2. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
 - 7.3. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 7.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
 - 7.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
 - 7.6 turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V. SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Administratorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių administratoriaus darbą lopšelyje-darželyje, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 8.2. už darbo drausmės pažeidimus;
 - 8.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 8.4. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų savalaikį vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9. Administratorius yra pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
- 10. Už šių pareiginių nuostatų bei kitų darbų saugos, sveikatos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų nevykdymą, jei tai galėjo sukelti nelaimingą atsitikimą ar kitokias sunkias pasekmes, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku