

**ŠIAULIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „DRUGELIS“  
ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 22**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Drugelis“ (toliau – lopšelis-darželis) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – administratoriaus pareigybė reikalinga įstaigos administracinės veiklos organizavimui ir koordinavimui bei ugdymo proceso administravimui lopšelio-darželio Vytauto g. esančiame pastate.
5. Administratorių priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;
  - 6.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 6.3. mokėti vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
  - 6.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 6.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą; darbo teisės ir darbo kodekso pagrindus.
  - 6.6. žinoti lopšelio-darželio darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos teikimo taisyklės ir reikalavimus;
  - 6.7. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, naudotis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis;
  - 6.8. žinoti lopšelio-darželio nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
  - 6.9. gebėti atlikti apklausas, kaupti, sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teiktipsiūlymus dėl organizacijos tobulinimo bei pokyčių valdymo;
  - 6.10. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusiais problemas;
  - 6.11. bendradarbiauti su įstaigos bendruomene būtiniais funkcijoms atlikti klausimais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias darbo funkcijas:

- 7.1. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima elektroniniu paštu;
- 7.2. priima lankytojus, suteikia jiems dominančią informaciją, nurodo vadovus, kurie kompetentingi spręsti iškilusius klausimus, direktoriui nurodžius, organizuoja svečių priėmimą laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 7.3. rengia dokumentų projektus: veiklos įsakymų, tvarkos aprašų, siunčiamų raštų.
- 7.4. tvarko mokinių ir pedagogų registrą;
- 7.5. pildo ir pateikia duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);
- 7.6. pildo lopšelio-darželio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.7. tvarko ugdytinių asmens bylas;
- 7.8. rūpinasi lopšelio-darželio įvaizdžio kūrimu;
- 7.9. administruoja lopšelio-darželio internetinę svetainę;
- 7.10. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais), pagalbą vaikui, pedagogui ir lopšeliui-darželiui teikiančiomis įstaigomis;
- 7.11. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, vykdo registraciją, rašo protokolus;
- 7.12. užtikrina informacijos sklaidą lopšelio-darželio darbuotojams;
- 7.13. informuoja direktorių apie įtariamas ir /ar įvykusias patyčias;
- 7.14. kontroliuoja, kad konkretūs darbuotojų įsipareigojimai būtų atliekami laiku;
- 7.15. pavaduoja lopšelio-darželio direktorių jam nesant įstaigoje;
- 7.16. administruoja elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą: teikia pranešimus apie įstaigoje įdarbinamą ar iš pareigų atleidžiamą asmenį, apdraustųjų nedraudžiamuosius laikotarpius, pranešimus išmokai skirti, seka informaciją apie darbuotojo nedarbingumą ir informaciją teikia įstaigos administracijai;
- 7.17. rengia pedagogų ir kitų darbuotojų tarifkacijos bei pareigybių sąrašus bei teikia elektroniniu būdu Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui, Švietimo bei Strateginio planavimo ir finansų skyriui;
- 7.18. užtikrina teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą.
- 7.19. vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 8.1. teikti pasiūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 8.2. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
  - 8.3. dirbti savitarpio pagalba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
  - 8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
  - 8.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
  - 8.6. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka:
  - 9.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių administratoriaus darbą lopšelyje-darželyje, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;
  - 9.2. už darbo drausmės pažeidimus;

9.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

9.4. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų savalaikį vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

11. 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, supratau, sutinku