

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2026 m. liepos 21 d.
įsakymu Nr. V-64

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą (arba jam prilygintą aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų);

3.2. mokėti valstybinę kalbą pagal nustatytus valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus ir gebėti taisyklingai vartoti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;

3.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir saugojimą;

3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje (rengiant įsakymus, raštus, protokolus ir kt.), mokėti dirbti įstaigoje naudojamomis dokumentų valdymo, personalo administravimo ir valstybės registrų informacinėmis sistemomis;

3.5. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme nustatytus reikalavimus dirbti su vaikais ir turėti galiojantį Teisėto darbo su vaikais patikrinimo kodą (QR kodą).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Dokumentų valdymas ir korespondencija:

4.1.1. organizuoja ir užtikrina dokumentų valdymą įstaigoje vadovaudamasis norminių ir metodinių teisės aktų reikalavimais ir įstaigos direktoriaus nurodymais;

4.1.2. užtikrina gautų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų (įsakymų, raštų, protokolų ir kt.) registravimą ir apskaitą Dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;

4.1.3. peržiūri gautą korespondenciją, paskirsto ją pagal paskirtį arba, gavęs įstaigos direktoriaus rezoliuciją, nedelsdamas ją perduoda užduočių vykdytojams;

4.1.4. nustatyta tvarka supažindina darbuotojus su gautais raštais, įsakymais ir kita

informacija;

4.1.5. atlieka dokumentų administravimo darbus (spausdina, daugina, kopijuoja, skenuoja dokumentus), užtikrina siunčiamųjų dokumentų išsiuntimą gavėjams, prireikus tikslina dokumentų turinį ir formą, konsultuodamasis su jų rengėjais ar įstaigos direktoriumi;

4.1.6. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina dokumentų kopijas ir išrašus, rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus įstaigos bendruomenės nariams ar kitoms institucijoms;

4.1.7. rengia įstaigos metinį dokumentacijos planą, nustatyta tvarka ir laiku teikia jį derinti steigėjui;

4.1.8. formuoja, tvarko ir sistemina įstaigos bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą iki perdavimo į archyvą;

4.1.9. rengia ir atnaujiną įstaigos vidaus dokumentų formas ir šablonus, periodiškai informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę įstaigoje, teikia siūlymus dėl dokumentų valdymo procesų tobulinimo;

4.1.10. rengia ir skelbia informaciją įstaigos interneto svetainėje pagal savo kompetenciją.

4.2. Personalo ir duomenų administravimas:

4.2.1. tvarko personalo dokumentaciją, rengia personalo įsakymų ir raštų projektus;

4.2.2. operatyviai, tiksliai suveda ir atnaujiną duomenis programos „Biudžetas VS“ Personalo modulyje, Mokinių registre ir kitose valstybės ir savivaldybės duomenų bazėse pagal įstaigos kompetenciją;

4.2.3. formuoja, sistemingai pildo ir tvarko darbuotojų asmens bylas, registruoja darbuotojų prašymus, užtikrindamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;

4.2.4. rengia įstaigos darbuotojų atostogų grafikus, įsakymų dėl atostogų projektus ir reikiamus dokumentus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas perduoda Panevėžio apskaitos centrui;

4.2.5. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal darbuotojų pateiktus duomenis ir ne vėliau kaip kito mėnesio pirmą darbo dieną perduoda juos Panevėžio apskaitos centrui;

4.2.6. laiku skenuoja ir perduoda Panevėžio apskaitos centrui kitus su personalo apskaita susijusius dokumentus.

4.3. Veiklos kontrolė ir vidaus tvarka:

4.3.1. direktoriaus pavedimu rengia oficialių laiškų, užklausų ir atsakymų projektus;

4.3.2. kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku ir kokybiškai įvykdytų įstaigos direktoriaus duotus pavedimus ir rezoliucijose nurodytas užduotis, informuoja direktorių apie jų vykdymo eigą;

4.3.3. laikosi įstaigos Vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, profesinės etikos normų, konfidencialumo principų ir nustatyto darbo režimo;

4.4. vykdo kitus įstaigos direktoriaus nurodymus ir vienkartinis pavedimus, susijusius su tiesioginėmis administratoriaus funkcijomis.

Susipažinau ir sutinku

data

parašas

vardas, pavardė