



PATVIRTINTA

Vilniaus Jeruzalės progimnazijos
direktoriaus 2026 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. V – 233

VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Jeruzalės progimnazijos (toliau – Progimnazija) administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – administruoti darbuotojų darbo santykių dokumentus, organizuoti personalo administravimo procesus ir pagal kompetenciją koordinuoti raštinės dokumentų valdymą.
4. Administratorius tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui. Pagal direktoriaus nustatytą funkcijų paskirstymą koordinuoja sekretoriaus darbą dokumentų valdymo ir administravimo srityse.
5. Administratorių priima į darbą ir atleidžia iš darbo Progimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Administratoriui laikinai nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui teisės aktų ir darbo sutarčių 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 universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte kvalifikacija;
 - 6.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal pareigybei taikomus reikalavimus ir gebėti taisyklingai rengti oficialius dokumentus;
 - 6.3. išmanyti Darbo kodekso, Švietimo įstatymo, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas, reikalingas pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.4. išmanyti dokumentų ir archyvų įstatymą, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei dokumentų saugojimo terminų nustatymo reikalavimus;
 - 6.5. išmanyti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus, taikomus atliekamoms funkcijoms;
 - 6.6. gebėti rengti darbo sutarčių, jų pakeitimų, įsakymų, pranešimų, raštų ir pažymų projektus bei tikrinti jų duomenų suderinamumą;

6.7. mokėti dirbti biuro programomis, dokumentų valdymo ir kitomis funkcijoms vykdyti naudojamomis informacinėmis sistemomis;

6.8. gebėti savarankiškai planuoti darbą, sisteminti informaciją, laikytis terminų ir dalykiškai bendradarbiauti su darbuotojais bei institucijomis.

7. Darbuotojas vadovaujasi galiojančiais teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Administratorius vykdo šias funkcijas:

8.1. koordinuoja mokyklos raštinės veiklą, užtikrina sklandų dokumentų rengimą, registravimą, tvarkymą ir perdavimą atsakingiems darbuotojams;

8.2. rengia darbuotojų darbo sutarčių, jų pakeitimų, susitarimų dėl papildomo darbo ir kitų darbo santykių dokumentų projektus pagal direktoriaus sprendimus;

8.3. rengia įsakymų ir pranešimų projektus dėl darbuotojų priėmimo, darbo sąlygų keitimo ir darbo santykių pasibaigimo, teikia juos derinti bei pasirašyti;

8.4. pagal direktoriaus sprendimus ir atsakingų darbuotojų pateiktus duomenis rengia dokumentų projektus dėl pareiginės algos koeficientų, priemokų, pavadavimo, papildomo darbo ir skatinimo;

8.5. pagal atsakingų darbuotojų pateiktus ir suderintus duomenis įformina darbuotojų darbo krūvio bei etato dalies nustatymą ir pakeitimus;

8.6. surenka atostogų planavimui reikalingą informaciją, rengia atostogų grafiko projektą ir dokumentus dėl kasmetinių, papildomų bei tikslinių atostogų;

8.7. rengia dokumentus dėl komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo ir kitų su personalo administravimu susijusių klausimų;

8.8. tvarko darbuotojų prašymus, sutikimus ir pranešimus, formuoja personalo bylas bei organizuoja jų saugojimą ir perdavimą pagal nustatytus terminus;

8.9. pagal suteiktas prieigos teises įveda ir atnaujiną darbuotojų duomenis informacinėse sistemose, tikrina jų atitiktį patvirtintiems dokumentams;

8.10. pagal atsakingų darbuotojų pateiktus duomenis rengia arba tikrina darbo grafiką ir darbo laiko apskaitos dokumentų administracinę dalį; apie neatitikimus informuoja duomenų teikėjus ir direktorių;

8.11. nustatytais terminais teikia apskaitą tvarkančiai įstaigai patvirtintus personalo dokumentus ir suderintus duomenis, reikalingus darbo užmokesčiui bei kitoms išmokoms apskaičiuoti;

8.12. rengia personalo administravimo srities pažymų, raštų ir atsakymų į paklausimus projektus;

8.13. koordinuoja dokumentų valdymo procesus ir sekretoriaus atliekamą dokumentų registravimą, paskirstymą, išsiuntimą bei bendrųjų bylų sudarymą pagal direktoriaus nustatytą funkcijų paskirstymą;

8.14. organizuoja dokumentacijos plano ir kitų dokumentų apskaitos dokumentų projektų rengimą bei atnaujinimą, teikia juos direktoriui;

8.15. pagal kompetenciją tikrina dokumentų rengimo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų laikymąsi, organizuoja nustatytų trūkumų pašalinimą;

- 8.16. stebi jam pavestų administracinių dokumentų ir pavedimų vykdymo terminus, apie vėlavimus informuoja atsakingus darbuotojus ir direktorių;
- 8.17. konsultuoja darbuotojus dėl personalo prašymų pateikimo ir darbo santykių dokumentų įforminimo procedūrų;
- 8.18. seka funkcijoms aktualių teisės aktų pakeitimus, rengia arba siūlo atnaujinti su personalo administravimu ir dokumentų valdymu susijusius vidaus dokumentus;
- 8.19. bendradarbiauja su apskaitą tvarkančia įstaiga, savivaldybės padaliniais ir kitomis institucijomis pagal suteiktus įgaliojimus;
- 8.20. direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe pagal pareigybės kompetenciją;
- 8.21. tvarko asmens duomenis tik pavestoms funkcijoms būtina apimtimi, laikosi konfidencialumo ir informacijos saugumo reikalavimų, apie pastebėtus pažeidimus nedelsdamas informuoja atsakingus asmenis;
- 8.22. pastebėjęs smurtą, patyčias ar grėsmę vaiko saugumui, nedelsdamas reaguoja pagal Progimnazijos nustatytą tvarką, informuoja atsakingus asmenis ir prireikus kviečia skubią pagalbą;
- 8.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus direktoriaus pavedimus, tiesiogiai susijusius su šiame aprašyme nustatyta darbo funkcija.
9. Administratorius rengia dokumentų projektus ir administruoja procesus; sprendimus dėl priėmimo į darbą, darbo sąlygų, darbo apmokėjimo ir atleidimo priima direktorius. Darbo užmokesčio apskaičiavimą atlieka apskaitą tvarkanti įstaiga. Pedagoginių krūvių turinį nustato už tai atsakingi vadovai.

IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Administratorius turi teisę gauti funkcijoms vykdyti būtinus dokumentus ir informaciją, naudotis suteiktomis sistemų priemonėmis, prašyti patikslinti neišsamius duomenis, teikti pasiūlymus dėl administravimo procesų ir tobulinti kvalifikaciją.
11. Administratorius atsako už jam pavestų funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą, jo rengiamų dokumentų atitiktį pateiktiems duomenims ir priimtiems sprendimams, dokumentų saugojimą, asmens duomenų apsaugą bei prieigos teisių naudojimą darbo tikslais.
12. Už pareigų pažeidimus ir padarytą žalą administratorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas ir pavardė)

(parašas ir data)