

VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau - Gimnazija) Administratorius.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pareigybei reikiama studijų sritis – socialiniai, humanitariniai, fiziniai mokslai, studijų kryptių grupės – socialinės studijos, švietimas ir ugdymas, matematika ir kompiuterių mokslas;
5. Gera mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
6. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Administratoriaus veiklą, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJOS FUNKCIJOS

7. Administratorius atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina vidaus dokumentų ir bylų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, Raštinėje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą, tvarko vidaus dokumentų ir duomenų apskaitą pagal galiojančius teisės aktus.
 - 7.2. rengia dokumentacijos planą, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas ir organizuoja dokumentų perdavimą saugoti.
 - 7.3. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš Gimnazijos;

7.4. rengia veiklos užtikrinimui reikalingus dokumentus, rengia įsakymų, darbo sutarčių ir kitų dokumentų, susijusių su veikla ir personalu, projektus, organizuoja personalo asmens bylų tvarkymą.

7.5. atsako į Gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

7.6. sutinka ir išlydi Gimnazijos svečius, lankytojus;

7.7. tą pačią dieną informuoja Gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei Gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

7.8. priima, registruoja ir Gimnazijos direktoriui ar kitiems darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

7.9. spausdina ir registruoja vidinius Gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;

7.10. Gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

7.11. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą Gimnazijos direktoriui;

7.12. teikia darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

7.13. vykdo naujų darbuotojų supažindinimą su Gimnazijos teisės aktais;

7.14. teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo tobulinimo ar darbo organizavimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių, komandų ir komisijų veikloje;

7.15. direktoriaus pavedimu nagrinėja asmenų prašymus, susijusius su Administratoriaus veikla, rengia atsakymus;

7.17. Vykdo kitus direktoriaus su veikla susijusius pavedimus.

8. Puoselėja Gimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas, palankų mikroklimatą, demokratinius, bendradarbiavimu grįstus Gimnazijos bendruomenės santykius, rūpinasi įvaizdžio formavimu.

9. Funkcijos, pasikeitus teisės aktams ir/ar esant būtinybei, gali būti keičiamos.

10. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Direktoriui.

11. Atlikdamas savo funkcijas, visomis įmanomomis priemonėmis užtikrina Gimnazijos bendruomenės narių asmens duomenų saugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
