

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“
direktoriaus 2024 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. IV-7 (1.2-2024)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ (toliau – lopšelis-darželis) administratorius, yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 334306.
4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti įstaigos administracinę veiklą, užtikrinti tinkamą dokumentų parengimą lopšelio-darželio pastate adresu, Miglovaros g. 26, Šiauliai.
5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 6.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Savivaldybės sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, personalo administravimą, darbo teisės ir darbo kodekso pagrindus, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;
 - 6.4. išmanyti kalbos kultūrą;
 - 6.5. žinoti lopšelio-darželio nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 6.6. žinoti lopšelio-darželio darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmosios pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus;
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.8. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
 - 7.2. priima lankytojus, suteikia jiems informaciją, nurodo vadovus, kurie kompetentingi spręsti išlikusius klausimus;
 - 7.3. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais), pagalbą vaikui, pedagogui ir lopšeliui-darželiui teikiančiomis įstaigomis;
 - 7.4. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš darbuotojų;
 - 7.5. rengia įsakymų, lydraščių, raštų projektus, teikia vadovui;
 - 7.6. sudaro personalo asmens bylas, jas tvarko, pildo, atiduoda Raštinės administratoriui

archyvuoti;

7.7. priima pareiškėjų prašymus, išduoda pažymas, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

7.8. vykdo nepanaudotų kasmetinių atostogų apskaitą;

7.9. informuoja vadovą apie gaunamus pranešimus, telefoninius pokalbius, elektroninius laiškus;

7.10. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį, atsako už jo teisingumą;

7.11. pildo mokinių nemokamo maitinimo registracijos žurnalą SPIS programoje;

7.12. formuoja ir saugo ugdytinių asmens bylas;

7.13. registruoja tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę, duomenis įrašo į Duomenų bazę, pateikia tėvams prisijungimo kodus;

7.14. perduoda Šiaulių apskaitos centrai buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Mokyklos buhalterinei apskaitai tvarkyti;

7.15. kviečia dalyvius į susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos registruoja, esant reikalui, rengia protokolus;

7.16. supažindina darbuotojus su darbo grafikai, įsakymais, kitais dokumentais;

7.17. priima interesantus laikantis svečių priėmimo etiketo;

7.18. išeidamas iš darbo, perduoda raštinės bylas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Mokyklos vadovo patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.20. vykdo kitus su Mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Mokyklos vadovo pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

Susipažinau, supratau, sutinku ir vykdysiu:

Nr.	Vardas, pavardė	Data	Parašas
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			