

PATVIRTINTA
Ignalinos rajono švietimo ir sporto
paslaugų centro direktoriaus
2026 m. birželio 17 d.
įsakymu Nr. V-119

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Ignalinos rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės kodas – 334305.
3. Administratorius pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą (įgytas iki 1995 metų);
 - 4.2. būti įgijęs darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžių, mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outolok, Internet Explorer, dirbtinio intelekto programomis;
 - 4.3. gerai mokėti ir taisyklingai vartoti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.
4. 4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
5. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Centro struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.2. Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3. Centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 5.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
6. Administratorius privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais Centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis administratorius vykdo šias funkcijas:

- 7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro direktoriaus nurodymus bei įstaigos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- 7.2. tvarko siunčiamuosius ir gaunamuosius Centro dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, siunčia paštu, elektroniniu paštu arba per DVS sistemą;
- 7.3. tikrina Centro elektroninį paštą, DVS sistemą ir nukreipia korespondenciją pagal reikalingumą atitinkamiems adresatams ir vykdytojams;
- 7.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, persiunčia arba perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
- 7.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- 7.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 7.7. Centro direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 7.8. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 7.9. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 7.10. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 7.11. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;
- 7.12. priima Centro lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo vadovus, trenerius, Centro vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, laikosi etikos normų, Centro reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas;
- 7.13. Centro direktoriui nurodžius, praneša Centro tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 7.14. Centro direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš vadovų, trenerių, pagalbinių personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus įstaigos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 7.15. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 7.16. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko darbo sutartis ir kitus darbuotojų darbui reikalingus dokumentus;
- 7.17. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 7.18. vykdo kitus Centro direktoriaus teisėtus nurodymus.
- 7.19. teikia gydymo įstaigoms darbuotojų sąrašus dėl medicininio sveikatos patikrinimo, pildo darbuotojų asmens medicininės knygeles.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

8. Administratorius atsako už:

- 8.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 8.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 8.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Centro direktoriui;
- 8.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 8.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 8.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 8.7. žalą, padarytą Centrai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimų vykdymą.

9. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)