

„TĖKMĖS“ MOKYKLA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 18

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **mokyklos administratorius**.
2. Mokyklos administratorius yra darbuotojas, padedanti užtikrinti sklandų mokyklos administracinę, organizacinę ir informacinę darbą.
3. Pareigybės Lygis – A2.
4. Mokyklos administratorė yra tiesiogiai pavaldi mokyklos direktoriui.

II. PASKIRTIS

5. Mokyklos administratoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų mokyklos administracinės veiklos organizavimą, dokumentų valdymą, informacijos teikimą bendruomenei, tėvams ir darbuotojams, bei sklandų mokyklos kasdienės veiklos funkcionavimą.

III. REIKALAVIMAI MOKYKLOS ADMINISTRATOREI

6. Turėti aukštesnįjį, aukštąjį neuniversitetinį ar universitetinį išsilavinimą.
7. Mokėti valstybinę kalbą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.
8. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų) ir dirbti kompiuteriu (MS Office, el. dokumentų sistemos, duomenų bazės).
9. Gebėti sistemingai planuoti ir organizuoti darbus, dirbti savarankiškai ir komandoje, bendrauti su mokiniais, jų tėvais, pedagogais, institucijomis.
10. Išmanyti dokumentų rengimo, administravimo, archyvavimo, duomenų apsaugos, raštvedybos reikalavimus.
11. Žinoti Lietuvos Respublikos švietimo veiklą reglamentuojančius teisės aktus (pageidautina).
12. Gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, mandagiai aptarnauti lankytojus.

IV. MOKYKLOS ADMINISTRATORĖS FUNKCIJOS

13. Mokyklos administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 13.1. Organizuoja mokyklos dokumentų valdymą: registruoja, sistemina, saugo ir perduoda dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 13.2. Tvarko mokyklos raštvedybą, rengia vidaus dokumentus, įsakymų projektus, protokolus, pranešimus.
 - 13.3. Administruoja mokyklos informacijos srautus: priima skambučius, atsako į paklausimus, teikia informaciją tėvams, darbuotojams, institucijoms.
 - 13.4. Priima ir aptarnauja mokyklos lankytojus, konsultuoja tėvus ir mokinius bendrais organizaciniais klausimais.

- 13.5. Padeda direktoriui organizuoti susirinkimus, renginius, posėdžius – rengia medžiagą, protokoluoja, koordinuoja procesus.
- 13.6. Administruoja mokinių priėmimo procesą: priima dokumentus, registruoja, ruošia sutartis, palaiko ryšį su tėvais.
- 13.7. Tvarko mokinių ir darbuotojų duomenis elektroninėse sistemose (pvz., e. dienynas, SPIS, vidaus duomenų bazės).
- 13.8. Rūpinasi mokyklos el. pašto, informacinių kanalų, pranešimų valdymu.
- 13.9. Prižiūri mokyklos materialinių išteklių apskaitą, organizuoja reikalingų priemonių užsakymą.
- 13.10. Padeda koordinuoti mokyklos kasdienę veiklą: kūrinių, valytojų, pagalbinio personalo darbo organizavimą.
- 13.11. Rengia bei tvarko sutartis su paslaugų teikėjais (pagal direktoriaus pavedimą).
- 13.12. Palaiko ryšį su kitomis institucijomis, teikia joms reikalingą informaciją.
- 13.13. Užtikrina konfidencialios informacijos apsaugą, laikosi etikos normų ir mokyklos vidaus tvarkos taisyklių.
- 13.14. Atlieka direktoriaus pavestas papildomas funkcijas, susijusias su mokyklos administravimo poreikiais.

V. MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

- 14. Mokyklos administratorius atsako:
 - 14.1. už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai;
 - 14.2. už teisingą ir savalaikį dokumentų rengimą bei tvarkymą;
 - 14.3. už konfidencialios informacijos saugojimą;
 - 14.4. už tinkamą bendravimą su mokyklos bendruomene ir išorinėmis institucijomis;
 - 14.5. už teisės aktų ir mokyklos vidaus dokumentų laikymąsi.
- 15. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

Parengė Indrė Stakėnienė

Susipažinau ir sutinku:

[illegible]