

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“  
Direktorius 2018m sausio 2 d.  
Įsakymu Nr. V- 3

**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“**  
**ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4**

**I SKYRIUS**  
**PAREIGYBĖ**

1. Lopšelio – darželio „Pasaka“ administratoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei 334321
2. Pareigybės lygis A2, pareigybei būtinas aukštasis kolegijinis arba universitetinis išsilavinimas.
3. Pareigybės paskirtis. Pareigybė reikalinga lopšelio-darželio administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, saugomų dokumentų priežiūros užtikrinimui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

Amžius	Ne jaunesni kaip 20 metų.
Išsilavinimas	Aukštasis
Darbo stažas	Reikalavimai nenustatomi
Reikalavimai sveikatai	Nėra sveikatos sutrikimų, dėl kurių asmuo negalėtų atlikti pareigų; Turi būti atliktas sveikatos patikrinimas ir asmuo turi turėti atitinkamą pažymą, kad yra tinkamas šiam darbui; Turėti medicininę knygelę ir nustatytais terminais tikrintis sveikatą; Išklausyti higienos įgūdžių programą vieną kartą per du metus.
Specialūs reikalavimai	Gera mokėti valstybinę lietuvių kalbą; Būti susipažinęs su LR įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu; Žinoti ir išmanyti darželio struktūrą ir darbo organizavimo principus, darbo tvarkos taisykles, darželio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus; Žinoti dokumentų tvarkymo apskaitos taisykles, raštvedybos standartus bei raštvedybos taisykles; Išmanyti dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus; Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu; Mokėti naudotis kompiuterine įranga ir dirbti <i>Microsoft Office</i> programiniu paketu;

	Gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje.
Papildomi reikalavimai (privalumai)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kruopštumas;</li> <li>- atidumas;</li> <li>- atsakingumas;</li> <li>- savikontrolė;</li> <li>- gebėjimas nuolat mokytis ar kelti profesinę kvalifikaciją.</li> </ul>

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Administratorius vykdo šias funkcijas;
  - 6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus administracijos nurodymus;
  - 6.2. priima darželio siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
  - 6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda darželio direktoriui susipažinti;
  - 6.4. priima besikreipiančių į lopšelį – darželį (žodžiu, raštu, telefonu ar kt.) asmenų informaciją ir perduoda ją lopšelio-darželio direktoriui.
  - 6.5. surašo direktoriaus rezoliucijas į dokumentų registrus ir perduoda dokumentus jų užduočių vykdytojams;
  - 6.6. kontroliuoja gauto dokumento užduočių vykdymo terminus;
  - 6.7. rengia lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų projektus ir derina su atsakingais specialistais;
  - 6.8. registruoja parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;
  - 6.9. siunčia dokumentus paštu;
  - 6.10. siunčia skubius dokumentus faksu (jei originalas nebus siunčiamas, nurodo faksu siunčiamuose dokumentuose);
  - 6.11. jei į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
  - 6.12. darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 6.13. spausdina ir daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
  - 6.14. tikrina darželio elektroninį paštą;
  - 6.15. priima darželio lankytojus (ugdytinių tėvus, globėjus, kitus interesantus) suteikia jiems dominančią informaciją, nurodo darželio vadovą, kuris kompetentingas spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
  - 6.16. darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, pagalbinių personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darželio darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą.
  - 6.17. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbiama informacija;
  - 6.18. užtikrina administratoriaus žinioje esančių anspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;
  - 6.19. administratorius vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuotolinio pobūdžio direktoriaus pavedimus įstaigos kompetencijos klausimais, neprieštaraujančius LR įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Administratorius turi šias teises:
  - 7.1. Nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės institucijos darbuotojų dokumentus ir kitą informaciją, susijusią su pareigybei priskirtų funkcijų vykdymu;
  - 7.2. Reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos;
8. Administratorius privalo:
  - 8.1. laikytis LR Konstitucijos ir įstatymų, Kauno lopšelio-darželio „Pasaka“ vidaus darbo tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;
9. Nuolat kelti savo kvalifikaciją;
10. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
11. Administratorius turi ir kitų teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

12. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
  - 12.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, lopšelio -darželio „Pasaka“ veiklą reglamentuojančių dokumentų;
  - 12.2. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą ir išsaugojimą;
  - 12.3. administratorius už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 12.4. keičiantis darbuotojui, administratoriaus žinioje esantys dokumentai, anspaudai, spaudai perduodami pagal aktą;
13. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar dėl ugdymo įstaigos administracijos struktūrinių pertvarkymų.

Susipažinau :

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Susipažinimo data	Parašas

