PATVIRTINTA
Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“
direktoriaus 2025 m. birželio 25 d.
įsakymu Nr. P-42

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ (toliau – Mokykla) administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Administratorius pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
4.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo";
4.3. turėti galiojantį teisėto darbo su vaikais kodą;
4.4. išmanyti raštvedybos, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisykles;
4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti su programiniu „Microsoft Office“ paketu, Mokykloje naudojamomis informacinėmis sistemomis, įskaitant duomenų bazes, registrus, veiklos procesų programas ir dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS);
4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu,
4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;
4.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5. Administratorius, vykdydamas pareigybei priskirtas funkcijas, turi žinoti ir išmanyti:
5.1. Mokyklos struktūrą ir darbo organizavimo principus; Mokyklos veiklos planavimo ir įgyvendinimo principus;
5.2. Mokyklos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, taip pat Mokyklos vidinius norminius aktus (toliau – vidaus dokumentai), be kita ko, Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis, darbuotojų pareigų reglamentavimu, darbo saugumo užtikrinimu ir (ar) vidaus tvarkos palaikymu;
5.3. personalo bylų tvarkymo ir darbo organizavimo tvarką;
5.4. raštvedybos standartus ir taisykles, dokumentų rengimo bei tvarkymo metodus;
5.5. Mokyklos rengiamų dokumentų kalbos atitikties bendrinės lietuvių kalbos normoms užtikrinimo principus;
5.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų saugojimo tvarką;
5.7. Mokykloje naudojamų informacinių sistemų, įskaitant duomenų bazes, registrus ir DVS, naudojimo, tvarkymo ir administravimo reikalavimus;
5.8. Mokyklos išorinės ir vidinės komunikacijos organizavimo principus;
5.9. informacijos rengimo ir teikimo viešojo sektoriaus subjektams, kitiems juridiniams bei fiziniams asmenims tvarką;
5.10. kitas sritis, susijusias su atliekamomis funkcijomis.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus bei Mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

6.2. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia teisės aktų, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

6.3. rengia ir įformina dokumentus vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis ir to paties reikalauja iš Mokyklos darbuotojų;

6.4. sistemina dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.5. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti ir efektyvinti;

6.6. administruoja Mokyklos gaunamą korespondenciją (įskaitant elektroninį paštą), tikrina Mokyklos elektroninį paštą rastine@lyramm.lt), užtikrina kokybišką ir greitą Mokyklai siunčiamos (elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondencijos tvarkymą ir perdavimą vykdymui, atlieka pirminę jos patikrą, kurios metu patikrina, ar yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registre;

6.7. užregistruotus gautus dokumentus tą pačią dieną perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti; direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;

6.8. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems darbuotojams;

6.9. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

6.10. registruoja siunčiamus dokumentus siunčiamų dokumentų registre. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma, išsiunčia adresatams;

6.11. registruoja Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) jiems skirtuose registruose;

6.12. elektroniniu ar fiziniu būdu teikia siunčiamuosius ir vidaus dokumentus (įsakymus, sąskaitas-faktūras, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.), užtikrindamas jų tinkamą įforminimą, registraciją bei perdavimą adresatams;

6.13. informuoja darbuotojus apie naujai patvirtintas ar atnaujintas tvarkas, supažindina darbuotojus su Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais ir kitais dokumentais pasirašytinai ar DVS priemonėmis;

6.14. parengia Mokyklos dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) kitiems metams, derina jį ir teikia jį tvirtinti Mokyklos direktoriui likus mėnesiui iki ateinančių metų, bei kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

6.15. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas, vykdo Mokykloje sudaromų bylų apskaitos kontrolę;

6.16. užtikrina bylų saugojimą pagal terminus, jų perdavimą į archyvą bei Mokyklos archyvo dokumentų tvarkymą, apskaitą ir naudojimą;

6.17. priima Mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems pirminę informaciją, nurodo Mokyklos darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių priėmimą;

6.18. konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją Mokyklos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeisdamas Mokyklos veiklos konfidencialumo;

6.19. viešina privalomą skelbti informaciją arba perduoda ją atsakingiems darbuotojams viešinimui;

6.20. direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

6.21. direktoriaus nurodymu surenka informaciją, perduoda pavedimus Mokyklos darbuotojams ir tvarko dokumentus bei raštvedybą;

6.22. registruoja darbo sutartis, įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą su personalu susijusią dokumentaciją;

6.23. administruoja Mokykloje naudojamas informacines sistemas (duomenų bazes, registrus, DVS ar kt.), pagal poreikį moko darbuotojus jų naudojimo bei konsultuoja dokumentų rengimo klausimais.

6.24. rengia ir teikia darbo užmokesčio išmokėjimui reikalingus dokumentus;

6.25. priima ir teikia apskaitos dokumentus centralizuotai apskaitos įstaigai jos nustatyta tvarka bei terminais.

6.26. veda visų centralizuotos apskaitos įstaigai pateikiamų dokumentų apskaitą, juos sistemina, saugo;

6.27. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir / ar kurie yra darbo vietoje saugumą;

6.28. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

6.29. esant reikalui vykdo kitus direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją neviršydamas nustatyto darbo laiko;

6.30. keičiantis administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

7. Administratorius vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos nuostatais, Darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu, šiuo aprašu ir kitais Mokyklos vidaus dokumentais.

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

Susipažinau ir sutinku

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)