

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“
Įstaigos kodas 190413576

PATVIRTINTA

Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. V-

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(KODAS 334321)

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – Mokykla) administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Administratorių priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ir/ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.4. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausiojo archyvaro taisyklėmis;
 - 5.5. žinoti lopšelio-darželio darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, elektros saugos, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus;
 - 5.6. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, naudotis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.7. žinoti lopšelio-darželio nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 5.8. mokėti dirbti Office programomis, „Biudžetas VS“, „Personalas VS“, duomenų valdymo „Avily“, „Valstybine socialinio draudimo EDAS“ sistemomis,
 - 5.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, teikti pasiūlymus dėl Mokyklos tobulinimo bei pokyčių valdymo;
 - 5.10. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusiais problemas;
 - 5.11. bendradarbiauti su įstaigos bendruomene būtinais funkcijoms atlikti klausimais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO DARBO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias darbo funkcijas:
- 6.1. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima elektroniniu paštu bei duomenų valdymo sistema „Avilys“;
 - 6.2. pildo ir pateikia duomenis į Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS);
 - 6.3. remdamasis buhalterinės apskaitos duomenimis, rengia reikalingas ataskaitas Statistikos departamentui;
 - 6.4. bendradarbiauja su Panevėžio apskaitos centro specialistais ugdytinių tėvams (globėjams), Mokyklos darbuotojams iškilusiais aktualiais klausimais;
 - 6.5. perduoda Panevėžio apskaitos centrui (PAC) Mokyklos direktoriaus parengtus įsakymus vadovaujantis Buhalterinės apskaitos organizavimo numatytais terminais;
 - 6.6. vykdo Personalo VS modulio valdymą (tikslios informacijos talpinimas, stebėjimas, pateikimas);
 - 6.7. perduoda dokumentus reikalingus PAC Mokyklos buhalterinei apskaitai tvarkyti, ataskaitoms rengti;
 - 6.8. konsultuoja rengiant etatinių pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų pareigybių sąrašus, atliekant tarifikacijos skaičiavimus;
 - 6.9. konsultuoja rengiant dokumentus reikalingus PAC tinkamam Mokyklos buhalterinės apskaitos tvarkymui;
 - 6.10. užtikrina teikiamos informacijos institucijoms teisingumą ir pagrįstumą;
 - 6.11. saugo dokumentus ir reikiamu laiku sutvarkytus perduoda archyvui;
 - 6.12. vykdo kitus teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 7.1. teikti pasiūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 7.2. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
 - 7.3. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 7.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
 - 7.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;
 - 7.6. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.
9. Už šių pareiginių nuostatų bei kitų darbų saugos, sveikatos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų nevykdymą, jei tai galėjo sukelti nelaimingą atsitikimą ar kitokias sunkias pasekmes, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Data

Parašas

Vardas, pavardė

