

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2026-09-15 Nr. IPM-34

ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) administratoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Administratoriui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2. puikus lietuvių kalbos, bent vienos ES šalių (anglų, vokiečių ar prancūzų) kalbos mokėjimas (turėti tai įrodantį sertifikatą);
 - 3.3. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 4. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. Centro struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 4.2. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus;
 - 4.3. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 4.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti savo ir kitų pavaldžių darbuotojų veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, vertinti, analizuoti Centro veiklą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 4.6. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Centro bendruomenės narių santykius;
 - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.8. mokėti rengti Centro vidaus dokumentus;
 - 4.9. būti pareigingas, mandagus, tolerantiškas, gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 4.10. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 5. Administratorius privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų bei etikos taisyklių vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoti įtariamų pažeidimų tyrimų atlikimą, pažeidimų nustatymą, teisės aktų nustatyta tvarka siūlo sprendimus dėl tolesnių veiksmų, susijusių su nustatytu pažeidimu;

6.2. saugoti pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus;

6.3. vykdyti priskirtų funkcijų efektyvumo analizę, teikti apibendrintą informaciją bei pasiūlymus dėl efektyvesnio funkcijų vykdymo Centro direktoriui;

6.4. rengiant dokumentus vadovautis dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

6.5. pavaduoti Centro sekretorę (ligos, atostogų metu);

6.6. spausdinti, tvarkyti ir kopijuoti raštus, dokumentus ir kt.;

6.7. saugoti informacijos slaptumą;

6.8. teikti reikalingą informaciją mokiniams, personalui, lankytojams;

6.9. mandagiai bendrauti su Centro darbuotojais, klientais ar svečiais, būti taktiškam, neprarasti savitvardos, aiškiai ir pagarbiai kalbėti, savo elgesiu ir išvaizda teikti aplinkiniams pasitikėjimą, nesileisti į ginčus, maloniai sutikti ir mandagiai bei kokybiškai aptarnauti lankytojus, suteikti jiems informacijos su darbu susijusiais klausimais;

6.10. registruoti išėinančius iš centro mokinius su mokytojo ar auklėtojo leidimu;

6.11. organizuoti ir kontroliuoti elektroninio skambučio darbą;

6.12. vaizdo kamerų ir įėjimo/išėjimo iš Centro kontrolės sistemos pagalba organizuoti ir kontroliuoti Centro erdvių stebėseną;

6.13. užtikrinti Centro ir jo teritorijoje esančių materialinių vertybių apsaugą;

6.14. pastebėjus santechninius, elektros gedimus imtis priemonių juos šalinti, o prireikus informuoti ūkvedį, administraciją, elektriką;

6.15. kilus gaisrui, vykstant ekstremalioms situacijoms informuoti elektroninėmis priemonėmis bendruomenę, administraciją ir pagalbos įstaigas;

6.16. žinoti patalpų bei teritorijos išplanavimą, evakuacijos planus, patalpų išdėstymą, įėjimus, išėjimus, materialinių vertybių išdėstymą, jų saugojimo sistemas;

6.17. stebėti ir užtikrinti bet kokių viešosios tvarkos, priešgaisrinės saugos bei teisės normų pažeidimų šalinimą;

6.18. vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos vadovybės priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

6.19. išduoti raktus Centro darbuotojams nuo patalpų, į kurias norima patekti, kontroliuoti raktų grąžinimą, užtikrinti jų apsaugą;

6.20. stebėti kas vyksta patalpose, Centro teritorijoje, naudojantis vaizdo stebėjimo sistema, informuoti atsakingus darbuotojus dėl tvarkos pažeidimų;

6.21. į Centro teritoriją įleisti aptarnaujančių įmonių transportą (paštas, siuntų tarnybos, maisto produktai į valgyklą, spaudos platinimo tarnybos, greitosios pagalbos automobiliai, policija ir kt.);

6.22. Tiesioginio vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

7.1. viešosios tvarkos palaikymą Centro teritorijoje;

7.2. Centro materialaus turto apsaugą;

7.3. tvarkingą įrenginių ir įrangos eksploataciją ir jų priežiūrą;

- 7.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;
 - 7.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 7.6. darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.7. žalą, padarytą įstaigos dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 7.8. pašalinių asmenų patekimą į Centro patalpas ir jų registraciją;
 - 7.9. užtikrintą viešąją tvarką ir materialinių vertybių apsaugą Centro viduje ir išorėje;
 - 7.10. kad saugomame pastate būtų laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)