

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

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 keliami 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, mokinių duomenų bazė „Mokinių registras“ ir kt.;
4. Administratorius vykdo Centro veiklos kokybės stebėseną, organizuoja ir sistemingai atlieka mokyklos veiklos duomenų rinkimą, kaupimą, apdorojimą, saugojimą, analizę ir vertinimą, organizuoja iš išorės finansuojamą projektinę veiklą Centre.
5. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. Centro struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.2. žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus;
 - 5.3. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 5.4. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, andragogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 5.5. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti savo ir kitų pavaldžių darbuotojų veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, vertinti, analizuoti mokyklos veiklą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 5.7. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Centro bendruomenės narių santykius;
 - 5.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.9. mokėti rengti Centro vidaus dokumentus;
 - 5.10. būti pareigingas, mandagus, tolerantiškas, gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 5.11. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
 - 5.12. privalumas: turėti vadybinę kategoriją ir pedagoginio darbo patirtį.
6. Administratorius privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje

galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

7.1. užtikrina strateginio ir metinio Centro veiklos plano stebėseną;

7.2. atsižvelgiant į Centro strateginį, ugdymo, veiklos planus organizuoja finansuojamų projektų rengimą, koordinavimą;

7.3. dalyvauja rengiant strateginius, metinius ir kitus veiklos planus arba programas;

7.4. užtikrina kovos su korupcija programų ir jų įgyvendinimo priemonių planų rengimą ir jų įgyvendinimo koordinavimą, bendradarbiavimą su kitomis institucijomis korupcijos prevencijos ir kontrolės klausimais, kitų su korupcijos prevencija ir kontrole susijusių veiksmų atlikimą;

7.5. analizuoja Centro veiklos kokybės būklę (nustatytą vidaus taisyklėmis, tvarkomis ar pan., kontrolės priemonių veiksmingumą, pakankamumą ir jų laikymąsi, organizacinės struktūros optimalumą, funkcijų paskirstymą, išteklių panaudojimo racionalumą ir kita) ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl mokyklos veiklos kokybės sistemos tobulinimo;

7.6. atlieka įsakymų projektų, patvirtintų įsakymų ir veiklos sutarčių projektų peržiūrą, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

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

7.8. pagal kompetenciją, dalyvauja Centro Kokybės stebėsenos komisijos veikloje;

7.9. saugoja pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus;

7.10. pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas, dalyvauti Centro sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, veiklos aptarimuose;

7.11. pagal Centro poreikį rengia pristatymus, skaito informacinius pranešimus Centro darbuotojams ir tikslinėms grupėms informacinių mokymo ir kitų renginių metu;

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

7.13. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

7.14. kaupia ir perduoda pagal nurodymus paskirtą tvarkyti informaciją (žinias apie mokinius, personalą ir pan.);

7.15. organizuoja pavaldžių darbuotojų darbą, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, paskirsto užduotis centro budėtojui ir rūbininkui ir kontroliuoja, kad jos būtų įvykdytos tinkamai ir laiku;

7.16. organizuoja mokinių lankomumo stebėseną ir kontrolę;

7.17. pavaduoja Centro direktorių (ligos, atostogų ir dėl svarbių priežasčių metu);

7.18. pavaduoja Centro sekretorę (ligos, atostogų metu);

7.19. spausdina, tvarko ir kopijuoja raštus ir dokumentus;

7.20. talpina informaciją į informacinę televizorių, mokyklos internetinę svetainę;

7.21. saugo informacijos slaptumą;

7.22. teikia reikalingą informaciją mokiniams, personalui, lankytojams;

7.23. mandagiai bendrauja su mokyklos darbuotojais, klientais ar svečiais, yra taktiškas, neprarandantis savitvardos, aiškiai ir pagarbiai kalba, savo elgesiu ir išvaizda teikia aplinkiniams pasitikėjimą, nesileidžia į ginčus, maloniai sutinka ir mandagiai bei kokybiškai aptarnauja lankytojus,

suteikia jiems informacijos su darbu susijusiais klausimais;

7.24. kilus gaisrui, vykstant ekstremalioms situacijoms informuoja elektroninėmis priemonėmis bendruomenę, administraciją ir pagalbos įstaigas;

7.25. organizuoja ir kontroliuoja elektroninio skambučio darbą;

7.26. vykdo Tamo dienyno pildymo kontrolę;

7.27. vaizdo kamerų ir įėjimo/išėjimo iš Centro kontrolės sistemos pagalba organizuoja ir kontroliuoja Centro erdvių stebėseną;

7.28. pastebėjus santechninius, elektros gedimus imasi priemonių juos šalinti, o prireikus informuoja ūkvedį, administraciją, elektriką;

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

7.30. stebi ir užtikrina bet kokių viešosios tvarkos, priešgaisrinės saugos bei teisės normų pažeidimų šalinimą;

7.31. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos vadovybės priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)