

PATVIRTINTA
Vilniaus Naujosios Vilnios
moksleivių kūrybos namų
direktoriaus 2025 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. V-3

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Administratorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų ir siunčiamų dokumentų registro, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.
4. Pareigybės pavaldumas: pavaldus įstaigos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį (ne) universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
 - 5.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.6. išmanyti įstaigos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;
 - 5.7. turėti administravimo gebėjimus.
 - 5.8. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su darbu, Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko įstaigos dokumentaciją ir užtikrina informacijos pasikeitimą įstaigoje;
 - 6.2. pagal dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus rengia įsakymus ir teikia direktoriui tvirtinti;
 - 6.3. tvarko gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus: užregistruoja, užpildo registrus;
 - 6.4. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą

nustatytu laiku ir tvarko archyvą;

6.5. tvarko įstaigos nario mokesčio už papildomą ugdymą dokumentus;

6.6. atsako į lankytojų klausimus, priima ir teikia informaciją telefonu, atsako į užklausas elektroniniu paštu, kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;

6.7. registruoja vaikų prašymus priimti į įstaigą, priima reikalingus dokumentus;

6.8. registruoja išvykusius vaikus, rengia įsakymus;

6.9. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

6.10. administruoja įstaigos interneto tinklalapį;

6.11. vykdo kitus įstaigos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV. ADMINISTRATORIAUS TEISĖS

7. Administratorius turi teisę:

7.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

7.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

7.3. dalyvauti įstaigos veikloje ir savivaldoje.

V. ATSAKOMYBĖ

8. Administratoriaus atsakomybė:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, įstaigos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;

8.2. kokybišką įstaigos dokumentų valdymą, patikėtą informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

8.4. administratorius už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)