

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Dvi lapės“
direktoriaus 2025 m. sausio 28 d.
įsakymu Nr. V-13 (1.3 E)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „DVI LAPĖS“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Dvi lapės“ (toliau – Lopšelis-darželis) administratoriaus pareigybė priskiriama 3 specialistų pareigybių grupei, kodas 334306.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Administratoriaus pareigybė reikalinga Lopšelio-darželio administracinės veiklos organizavimui ir koordinavimui Lopšelio-darželio pastate, esančiame Spindulio g. 7, Šiauliai.
4. Administratorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginę algą, sudaro rašytinę darbo sutartį Lopšelio-darželio direktorius.
5. Administratorius tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (su pakeitimais), reikalavimus;
 - 6.3. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 6.4. ankstesnė darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų viešojo administravimo srityje;
 - 6.5. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: Word, Power Point, Publisher, Excel;
 - 6.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.8. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroninių ryšių priemonėmis, informuoja direktorių ir atsakingus asmenis apie gautus pranešimus (tiesiogiai arba elektroninių ryšių priemonėmis);
 - 7.2. priima interesus, suteikia jiems dominančią informaciją, nukreipia pas darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti iškilusius klausimus;

7.3. vykdo nuolatinę aktualios informacijos sklaidą Lopšelio-darželio darbuotojams, ugdytinių tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams);

7.4. organizuoja ir koordinuoja fizinį dokumentų pasirašymo procesą;

7.5. registruoja tėvų prašymus dėl vaiko registracijos į eilę, duomenis įrašo į Duomenų bazę, pateikia tėvams prisijungimo kodus, pageidaujant suteikia preliminarą informaciją apie galimybę patekti į Lopšelių-darželį (Spindulio g. 7 pastate);

7.6. priima tėvų prašymus juos registruoja (Spindulio g. 7 pastate);

7.7. rengia direktoriaus įsakymų ugdytinių klausimais projektus, juos registruoja registre (Spindulio g. 7 pastate);

7.8. esant poreikiui teikia darbuotojams pagalbą teikiant prašymus DBSIS sistemoje;

7.9. administruoja el. dienyną (Spindulio g. 7 pastate): naujiems darbuotojams suteikia prisijungimo duomenis, kiekvienais metais ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. sukuria grupių sąrašus ir priskiria reikiamus darbuotojus, ištrina išeinančių iš lopšelio-darželio vaikų duomenis, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose ir kt.;

7.10. perduoda informaciją apie valgančiųjų vaikų ir darbuotojų skaičių virtuvės darbuotojams (Spindulio g. 7 pastate);

7.11. iki pirmos kito mėnesio dienos priima vaikų lankomumo žiniaraščius iš grupės mokytojų, dokumentus skenuoja ir siunčia į oficialų Lopšelio-darželio elektroninį paštą;

7.12. peržiūri tėvų įmokas pagal Šiaulių apskaitos centro buhalterio pateiktus tėvų įnašų žiniaraščius, informuoja tėvus apie nesumokėtą atlyginimą už vaiko išlaikymą;

7.13. pagal kompetenciją rengia tvarkos aprašų projektus, teikia direktoriui tvirtinti įsakymus;

7.14. esant poreikiui rengia pažymas vaikų tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles (Spindulio g. 7 pastate);

7.15. vykdo prekių bei paslaugų priėmimą (priima ir pasirašo važtaraščius, darbų atlikimo žurnalus ir kt.);

7.16. informuoja ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą apie sanitarinių-higienos priemonių poreikį, trūkumą, jas išduoda aplinkos darbuotojams;

7.17. informuoja ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą apie būtinybę inicijuoti paslaugos užsakymą pagal galiojančias sutartis;

7.18. informuoja ugdymo aprūpinimo padalinio vadovą apie pastebėtus inžinerinių sistemų, vidaus ar aplinkos infrastruktūros eksploatavimo trūkumus;

7.19. koordinuoja asmenų, atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą einamuosius darbus; tvarko asmenų, atliekančių gyventojų visuomenei naudingą veiklą dokumentus, perduoda atsakingoms institucijoms;

7.20. užtikrina Lietuvos valstybinės vėliavos saugojimą ir iškėlimą švenčių dienomis;

7.21. tvarko, atnaušina, įkelia atsakingų asmenų paruoštą / atsiųstą informaciją Lopšelio-darželio interneto svetainėje;

7.22. tikrina duomenis Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) apie šeimai skirtą socialinę pašalpą (Spindulio g. 7, Šiauliai);

7.23. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka perduoda Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui;

7.24. pastebėjus galimus darbo drausmės, vidaus tvarkos taisyklių ar darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus informuoja Lopšelio-darželio direktorių ar jį pavaduojantį asmenį;

7.25. pastebėjus ar įtarus smurtą, prievartos, seksualinio išnaudojimo ar patyčių apraiškas, vadovaujasi Lopšelio-darželio direktoriaus patvirtintu „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašu“;

7.26. vykdo kitus su Lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Lopšelio-darželio strateginiai tikslai;

7.27. vykdo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas;

7.27.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

7.27.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

7.27.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;

7.27.4. organizuoja ir (ar) atlieka lopšelio-darželio darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

7.27.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

7.27.6. kontroliuoja, kaip lopšelio-darželio darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

7.27.7. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Lopšelyje-darželyje;

7.27.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

7.27.9. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;

7.27.10. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Lopšelio-darželio darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

7.27.11. teikia pasiūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

7.27.12. prižiūri lopšelio-darželio darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdo šios veiklos kontrolę;

7.27.13. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Administratorius turi teisę:

8.1. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;

8.2. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus Lopšelio-darželio administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;

8.3. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti ir kelti kvalifikaciją;

8.4. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje, kitose Lopšelio-darželio veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, darbo grupių veikloje.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Administratorius privalo laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, vidaus dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų vykdymo.

10. Administratorius atsakingas už:

10.1. rengiamų Lopšelio-darželio dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą raštinės vedėjui reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, kitų norminių raštvedybos aktų nuostatų laikymąsi;

10.2. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą;

10.3. žodžiu, raštu pašaliniais asmenimis atskleistą konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Lopšelyje-darželyje.

11. Administratorius už darbo drausmės pažeidimus, savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Išeidamas iš darbo administratorius privalo perduoti jį keičiančiam asmeniui arba Lopšelio-darželio direktoriaus įgaliotam asmeniui dokumentus, už kuriuos buvo atsakingas.
