

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Bitutė“ direktoriaus
2026 m. rugsėjo 24 d. įsakymu Nr. V1-40

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BITUTĖ“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2026-09-24 Nr. 5
Mažeikiai

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Bitutė“ (toliau – įstaiga) administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas nustatytas įstaigos organizacinėje valdymo struktūros schemoje, patvirtintoje įstaigos direktoriaus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

4. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu vadybos, verslo, viešojo administravimo, komunikacijos, teisės arba kitos su pareigybės funkcijomis susijusios studijų krypties;
 - 4.2. turėti bazinio lygio kompiuterinio raštingumo žinių ir gebėjimų, atitinkančių Visuotinio kompiuterinio raštingumo standarte nustatytą bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos programą;
 - 4.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro;
 - 4.4. gebėti savarankiškai analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti dokumentus, planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 4.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius įstaigos veiklą, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą ir kitus pareigybės funkcijoms vykdyti aktualius teisės aktus.

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

5. Administratorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. *susijusias su dokumentų valdymu*:
 - 5.1.1. registruoja įstaigos parengtus ir gautus su jos veikla susijusius dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;
 - 5.1.2. perduoda gautus dokumentus vykdytojams, kontroliuoja dokumentų valdymo sistemoje jų įvykdymą;
 - 5.1.3. rengia dokumentus vadovaudamasis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.1.4. rengia įstaigos dokumentacijos planą ir kitus dokumentų apskaitos dokumentus;

- 5.1.5. tvarko užbaigtas bylas, organizuoja jų saugojimą, perdavimą ir kitus su dokumentų tvarkymu susijusius veiksmus;
- 5.1.6. tvarko įstaigos dokumentų apskaitą;
- 5.2. *susijusias su personalo administravimu:*
- 5.2.1. rengia darbo sutarčių, jų pakeitimų ir kitų su darbo santykiais susijusių dokumentų projektus;
- 5.2.2. informuoja darbuotojus apie su jų darbo santykiais susijusius įstaigos direktoriaus sprendimus, darbo sutarčių pakeitimus, darbo grafikus, paskirtas priemokas ir kitą aktualią informaciją;
- 5.2.3. tvarko darbuotojų darbo laiko apskaitos duomenis personalo valdymo sistemoje;
- 5.2.4. administruoja darbuotojų prašymus ir kitus su darbo santykiais susijusius dokumentus, perduoda juos atsakingiems darbuotojams;
- 5.2.5. teikia įstaigos direktoriui siūlymus dėl personalo administravimo procesų tobulinimo.
- 5.3. *susijusias su informacijos teikimu ir asmenų aptarnavimu:*
- 5.3.1. atsako į elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis gaunamas užklausas arba perduoda jas atsakingiems darbuotojams;
- 5.3.2. teikia interesantams informaciją įstaigos veiklos klausimais arba nukreipia juos į atsakingus darbuotojus;
- 5.3.3. stebi dokumentų, į kuriuos turi būti pateiktas atsakymas, vykdymo terminus ir apie juos informuoja įstaigos direktorių ar kitus atsakingus darbuotojus;
- 5.3.4. priima lankytojus ir interesantus, suteikia jiems bendro pobūdžio informaciją ir nukreipia pas įstaigos direktorių ar kitą atsakingą darbuotoją.
- 5.4. *susijusias su įstaigos vidaus teisės aktų rengimu:*
- 5.4.1. stebi teisės aktų, susijusių su personalo administravimu, dokumentų valdymu ir kitomis jam priskirtomis funkcijomis, pakeitimus;
- 5.4.2. teikia įstaigos direktoriui siūlymus dėl įstaigos vidaus teisės aktų keitimo, papildymo ar atnaujinimo;
- 5.4.3. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia vidaus teisės aktų projektus ir teikia juos tvirtinti;
- 5.4.4. rengia įstaigos direktoriaus įsakymų projektus personalo, veiklos organizavimo, vaikų ir kitais jam priskirtais klausimais bei teikia juos pasirašyti.
- 5.5. *susijusias su vaikų priėmimo administravimu:*
- 5.5.1. vykdo vaikų priėmimo procedūras informacinėse sistemose;
- 5.5.2. rengia priimtų vaikų sąrašus ir kitus su vaikų priėmimu susijusius dokumentus;
- 5.5.3. administruoja vaikų tėvų (globėjų) prašymus ir kitus dokumentus, perduoda juos atsakingiems darbuotojams;
- 5.5.4. teikia vaikų tėvams (globėjams) informaciją apie vaikų priėmimą, įstaigos veiklos organizavimą ir kitus administratoriaus kompetencijai priskirtus klausimus.
- 5.6. vykdo kitus įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su administratoriaus funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Administratorius atsako:
- 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
- 6.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 6.3. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
- 6.5. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-