

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“  
ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas: administratorius.
2. Biudžetinės įstaigos Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“ (toliau – Klubas) administratoriaus pareigybė, priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir vykdyti Klubo dokumentų rengimą, registravimą, apskaitą ir saugojimą, tvarkyti duomenų bazes, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, laiku ir tinkamai parengti bylas ilgalaikiam saugojimui, teikti administracinę pagalbą Klubo direktoriui, mokytojams ir kitiems darbuotojams.
5. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus Klubo direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

6. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
  - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis, dokumentų valdymo ir biuro programomis įgūdžiai;
  - 6.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas raštu ir žodžiu.
7. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. Klubo struktūrą ir darbo organizavimo principus;
  - 7.2. Klubo nuostatus ir vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 7.3. Klubo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir norminius dokumentus;
  - 7.4. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 7.5. raštvedybos standartus ir dokumentų valdymo taisykles;
  - 7.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 7.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
  - 7.9. neformaliojo ugdytojų / lankytojų registrų, lankomumo apskaitos, sutarčių ir prašymų registravimo, personalo dokumentų bei vidinių administracinių duomenų bazių

tvarkymo, taip pat asmens duomenų apsaugos reikalavimus, vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) ir galiojančiais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus.

8. Administratorius privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 8.3. Klubo vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4. darbo sutartimi;
  - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6. kitais Klubo lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

9. Administratorius atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Klubo administracijos nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus sprendimus;
  - 9.2. priima Klube gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą (patikrina, ar nepažeisti vokai, ar yra visi dokumentai), registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
  - 9.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Klubo direktoriui susipažinti;
  - 9.4. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
  - 9.5. jei į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
  - 9.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre; jei dokumentas yra atsakomasis – patikrina, ar jame nurodytas dokumentas, į kurį atsakoma;
  - 9.7. Klubo vidaus dokumentus (įsakymus, protokolus, aktus, nutarimus ir kt.) registruoja vidaus dokumentų registre;
  - 9.8. direktoriui nurodžius padeda rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 9.9. spausdina, kopijuoja ir daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
  - 9.10. tikrina ir tvarko Klubo elektroninį paštą;
  - 9.11. priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis, organizuoja Klubo korespondencijos siuntimą paštu;
  - 9.12. formuoja gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų bylas;

- 9.13. užtikrina dokumentų ir bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, organizuoja bylų perdavimą archyvui, tvarko Klubo archyvą;
- 9.14. priima Klubo lankytojus (ugdytinių tėvus, globėjus, kitus interesus), suteikia bendro pobūdžio informaciją, nukreipia juos pas kompetentingus mokytojus ar kitus darbuotojus, elgiasi mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių priėmimą;
- 9.15. direktoriui nurodžius, informuoja Klubo tarybos ar kitų darbo grupių narius apie posėdžių, pasitarimų ar susirinkimų vietą ir laiką;
- 9.16. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų darbuotojų, kviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina pateiktą medžiagą, priima direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia juos pasirašyti;
- 9.17. skelbimų lentoje ir kitose informavimo priemonėse skelbia viešai teiktiną informaciją;
- 9.18. įformina darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.19. perima Klubo turtą iš atleidžiamų darbuotojų, įforminant perdavimo–priėmimo aktais;
- 9.20. tvarko Klubo darbuotojų ir ugdytinių / lankytojų duomenų bazes, laikydamasi asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
- 9.21. administratorius dirba pagal Klubo direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką;
- 9.22. keičiantis administratoriui, pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda dokumentus, bylas ir nebaigtas administracines užduotis naujam administratoriui.
- 9.23. vykdo kitus teisėtus Klubo direktoriaus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

10. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines ar socialines patyčias, smurtą Klube:
  - 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 10.2. primena ugdytojui ar lankytojui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Klubo nuostatas ir elgesio taisykles;
  - 10.3. raštu informuoja patyčias ar smurtą patyrusio ugdytinio mokytoją, o prireikus – ir direktorių, apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 10.4. esant grėsmei ugdytinio ar lankytojo sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), klubo darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (policiją, greitąją medicinos pagalbą ir kt.).
11. Administratorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
  - 11.1. esant galimybei, išsaugo patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi priemonių patyčioms sustabdyti;

- 11.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ar lankytojui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), Klubo darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitas svarbias aplinkybes;
- 11.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją, o prireikus – ir direktorių, apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia turimus įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 11.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

12. Administratorius atsako už:
  - 12.1. klubo direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
  - 12.2. tvarkingą techninių ir informacinių priemonių naudojimą;
  - 12.3. savalaikį ir kokybišką gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
  - 12.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 12.5. teisingą Klubo ugdytinių / lankytojų registrų, lankomumo apskaitos, sutarčių ir prašymų registravimo, personalo dokumentų bei vidinių administracinių duomenų bazių tvarkymą;
  - 12.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 12.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 12.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
  - 12.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
13. Administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.
14. Administratorius atsako už tinkamą pareigų vykdymą ir asmens duomenų tvarkymą, laikydamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) ir Klubo vidaus dokumentų reikalavimų.
15. Administratorius gali būti atleistas iš pareigų už nustatytus darbo pareigų ar darbo drausmės pažeidimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)