

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktorius 2020 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V 1-105

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – mokyklos) administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, pareigų kodas – 334321.
5. Administratorius pavaldus ir atskaitingas Šiaulių menų mokyklos direktoriui.
6. Administratorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI

6. Administratorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą;
 - 6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo ir informavimo bei raštvedybos taisykles;
 - 6.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. išmanyti teisės aktų, normatyvinių dokumentų rengimo, informavimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 6.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 6.8. išmanyti mokyklos struktūrą, veiklos sritis;
 - 6.9. mokėti kaupti ir sisteminti mokyklos veiklos informaciją;
 - 6.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.11. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;
 - 6.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 6.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.
7. Administratorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 7.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;

- 7.4. Darbo sutartimi;
- 7.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. Kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

- 8. Administratorius vykdo tokias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja mokinių priėmimą į Menų mokyklos būrelius, studijas;
 - 8.2. sudaro Šiaulių menų mokyklos ugdytinių sąrašus, rūpinasi ugdytinių kaitos dokumentais, užmokesčiu už vaikų neformalųjį ugdymą;
 - 8.3. registruoja mokinių tėvų pateiktus prašymus, sutartis dėl priėmimo į Menų mokyklą;
 - 8.4. priima mokinių tėvų bei mokytojų prašymus dėl mokinių išbraukimo iš sąrašų bei pateikia šiuos dokumentus raštinei;
 - 8.5. vykdo mokinių skaičiaus pokyčio, lankomumo stebėseną ir kontrolę;
 - 8.6. tvarko Mokinių registrą ir mokinių elektroninę apskaitos sistemą, atsako už duomenų tvarkymą ir priežiūrą Mokinių registre;
 - 8.7. kontroliuoja atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mokėjimo klausimus;
 - 8.8. derina su mokinių tėvais permokų grąžinimo klausimus;
 - 8.9. informuoja mokinių tėvus, mokytojus ir Menų mokyklos direktorių apie įsiskolinimus;
 - 8.10. rengia įsakymų projektus dėl mokinių atleidimo nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą bei teikia tvirtinti Menų mokyklos direktoriui;
 - 8.11. rengia įsakymų projektus dėl atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mažinimo bei teikia tvirtinti Menų mokyklos direktoriui;
 - 8.12. sudaro atleidžiamų nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą gabių mokinių, socialiai remtinų šeimų vaikų sąrašą ir teikia svarstyti Menų mokyklos Tarybai. Tarybos pritarimu sąrašą teikia tvirtinti Menų mokyklos direktoriui;
 - 8.13. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas susijusias su jų tobulinimu;
 - 8.14. organizuoja ir vykdo darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais;
 - 8.15. informuoja direktorių ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus ES arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;
 - 8.16. vertina asmens duomenų rizikas ir teikia planus jų suvaldymui;
 - 8.17. periodiškai atlieka mokykloje tvarkomų asmens duomenų auditą;
 - 8.18. pagal savo kompetenciją rengia atsakymus į gautus raštus, prašymus, skundus;
 - 8.19. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius dokumentus ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
 - 8.20. bendradarbiauja su duomenų apsaugos institucijomis ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas asmenims kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu ir teisėmis susijusiais klausimais;
 - 8.21. rengia Menų mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus, vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais;
 - 8.22. instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ir Menų mokyklos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatyta tvarka, jei reikia, moko darbuotojus saugių darbo metodų arba dalyvauja mokyme;
 - 8.23. organizuoja darbuotojų sveikatos patikrinimus, analizuoja sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) rezultatus;
 - 8.24. organizuoja pavojingų darbų ir potencialiai pavojingų įrengimų sąrašų sudarymą ir atnaujinimą;
 - 8.25. organizuoja rizikos veiksnių tyrimus, pagal tyrimus nustato darbo vietas, kuriose privalo būti rengiamos ir įgyvendinamos prevencijos priemonės;

8.26. rengia nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemones ir organizuoja jų įgyvendinimą bei vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

8.27. analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių susirgimų, incidentų aplinkybes ir priežastis bei numato prevencines priemones jiems išvengti;

8.28. nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą asmenis ir įformina instruktavimo žurnaluose;

8.29. nustatyta tvarka tiria nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarko jų apskaitą, rengia darbuotojų saugos ir sveikatos ataskaitas;

8.30. vykdo mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

8.31. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

8.32. kelia savo kvalifikaciją;

8.33. tvarko savo veiklos dokumentus ir pagal norminius aktus paruošia atidavimui į archyvą;

8.34. vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant (atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, ligos atvejais), vykdo Menų mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Administratorius atsakingas už:

9.1. kokybiško mokyklos dokumentų valdymo užtikrinimą, mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

9.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių menų mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

9.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

9.5. už saugą darbe, gaisrinę, civilinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą.

10. Administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
