

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V 1-5
(Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymo Nr. V 1-93 redakcija)

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 įforminimo 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, įforminimo 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. vykdo darbuotojo, atsakingo už darbuotojų saugą ir sveikatą, funkcijas, bei atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą Menų mokykloje;
 - 8.2. instruktuoja Menų mokyklos darbuotojus darbuotojų darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos klausimais, kontroliuoja darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Menų mokykloje;
 - 8.3. organizuoja ir atlieka Menų mokyklos darbuotojų mokymus darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;
 - 8.4. sudaro darbuotojų, kuriems privaloma patikrinti sveikatą, sąrašus, organizuoja jų sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas bei organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;
 - 8.5. prireikus organizuoja profesinės rizikos vertinimą Menų mokykloje;
 - 8.6. organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijos priemonių parengimą, pagal kompetenciją registruoja ir tiria nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas, analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų bei incidentų aplinkybes ir priežastis, siūlo prevencines priemones jiems išvengti;
 - 8.7. konsultuoja darbuotojus nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių susirgimų prevencijos ir kt. darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
 - 8.8. nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais;
 - 8.9. teikia Valstybinei darbo inspekcijai informaciją, nustatytą Informacijos apie darbuotojų saugos būklę ir darbo vietų atitiktį darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimams (deklaravimo) Valstybinei darbo inspekcijai tvarkos apraše, kt. pranešimus;
 - 8.10. gauna informaciją iš Elektroninių paslaugų darbdaviams sistemos bei naudojami kt. elektroninėmis paslaugomis darbdavių portale darbdavio srityje;
 - 8.11. prižiūri asmens duomenų tvarkymo procesus ir teikia rekomendacijas, susijusias su tobulinimu;
 - 8.12. organizuoja ir vykdo darbuotojų mokymus asmens duomenų apsaugos klausimais;
 - 8.13. informuoja direktorių ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus ES arba Lietuvos Respublikos duomenų apsaugos teisės aktus;
 - 8.14. vertina asmens duomenų rizikas ir teikia planus jų suvaldymui;
 - 8.15. periodiškai atlieka Menų mokykloje tvarkomų asmens duomenų auditą;
 - 8.16. pagal savo kompetenciją rengia atsakymus į gautus raštus, prašymus, skundus;
 - 8.17. rengia asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą reglamentuojančius dokumentus ir prireikus inicijuoja pakeitimus;
 - 8.18. bendradarbiauja su duomenų apsaugos institucijomis ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas, asmenimis kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu ir teisėmis susijusiais klausimais;
 - 8.19. vykdo Menų mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis Menų mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

- 8.20. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
- 8.21. kelia savo kvalifikaciją;
- 8.22. tvarko savo veiklos dokumentus ir pagal norminius aktus ruošia atidavimui į archyvą;
- 8.23. vykdo kitus su Menų mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, kad būtų pasiekti Menų mokyklos strateginiai tikslai.

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