

Suderinta  
Kauno krepšinio mokyklos  
darbo taryba  
2022 m. rugsėjo 21d.  
Sprendimu Nr. 10

PATVIRTINTA  
Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“  
direktorius 2022 m. rugsėjo 22 d.  
įsakymu Nr. V-20

## **KAUNO KREPŠINIO MOKYKLOS „ŽALGIRIS“ BIURO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas – biuro administratorius, pareigybės kodas – 334101. Grupė – raštinės administratorius
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – dokumentų raštvedybos, organizavimas, vykdymas, priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – biuro administratorius tiesiogiai pavaldus Kauno krepšinio mokyklos „Žalgiris“ direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. 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 (pageidautina viešojo administravimo srities):
    - 5.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;
    - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklą;
    - 5.4. žinoti įstaigos darbo specifiką, greitai orientuotis situacijose, turėti gerus bendravimo įgūdžius;
    - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, žinoti raštvedybos, personalo dokumentų tvarkymo principus;
    - 5.6. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
    - 5.7. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

- 5.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 5.9. gerai mokėti lietuvių valstybinę kalbą ir lietuvių kalbos gramatiką.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Biuro administratoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Mokyklos nuostatai, kiti teisės aktai ir šis pareigybės aprašymas.

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus;

7.2. peržiūri gaunamus dokumentus, registruoja ir pagal direktoriaus nurodymą įteikia juos vykdytojams;

7.3. sutvarko siunčiamus dokumentus, registruoja, patikrina ar teisingai įforminta;

7.4. spausdina ir daugina dokumentus, priima ir persiunčia elektroninius laiškus;

7.5. atsiliepia į telefono skambučius ir teikia informaciją;

7.6. rengia dokumentacijos planą, dokumentų registrus;

7.7. rengia dokumentus laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų;

7.8. užtikrina įvairių dokumentų kopijavimą ir paskirstymą;

7.9. rengia dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarko archyvą;

7.10. nustatytais terminais ir kokybiškai atlieka pavestus darbus bei pateikia atitinkamiems asmenims;

7.11. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

7.12. konsultuoja krepšinio mokyklos „Žalgiris“ darbuotojus ir trenerius raštvedybos klausimais;

7.13. direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus dokumentus, reikalauja reikiamų parašų;

7.14. vykdo kitas direktoriaus pavestas funkcijas;

7.15. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, darbe;

7.16. rengia įstaigos veiklos dokumentus, statistines ataskaitas ir kitus dokumentus kompetencijos ribose;

7.17. vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti mokyklos uždaviniai ir funkcijos.

8. Biuro administratorius turi teisę:

8.1. teikti pasiūlymus mokyklos direktoriui darbo tobulinimo optimizavimo klausimais;

8.2. reikalauti būti aprūpintu reikiamomis darbo priemonėmis;

8.3. dalyvauti darbuotojų teises Mokykloje ginančiuose ir kitose teisėtuose savivaldos susivienijimuose, būti renkamu šių susivienijamų nariu ar pirmininku;

8.4. jungtis ir administruoti nuotolinės DVS kontoros *kaunas.dvs.lt* Mokyklos paskyrą.

8.5 tikrinti auklėtinių lankomumą treniruočių metu.

## **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

9. Biuro administratorius atsako už:

9.1. rengiamų dokumentų tikslumą ir kokybę;

9.2. savalaikį informavimą visų suinteresuotų asmenų;

9.3. tikslų ir pagarbų interesantų tiesioginį informavimą.

10. Biuro administratorius traukiamas drausminėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Biuro administratorius traukiamas materialinėn atsakomybėn už Mokyklai padarytą ar dėl netinkamo pareigų atlikimo atsiradusią materialinę žalą.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_