



RASEINIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 4 dalimi, Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus 2017 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-67 ir suderinus su lopšelio-darželio administratoriumi:

1. T v i r t i n u Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ administratoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. T e i k i u šį įsakymą lopšelio-darželio administratorei Sandrai Daugirdienei.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2020 m. spalio 2 d. įsakymą Nr. V-85.1 „Dėl administatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorė

Indrė Matevičienė

PATVIRTINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2023 m. d.
įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Administratorius** yra kvalifikuotas darbuotojas, atliekantis funkcijas, kurioms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

2. Pareigybės lygis – **B**.

3. Raseinių lopšelio – darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) administratoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja administratoriaus, dirbančio lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

4. Administratorių priima į darbą ir iš darbo atleidžia lopšelio-darželio direktorius.

5. Administratorius turi turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti.

6. Administratorius dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos higienos normomis, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

7. Administratoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus, vykdyti lopšelio-darželio turto apskaitą (nurašymas ir atidavimas naudoti).

8. Administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. turi būti susipažinęs su lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio saugos ir sveikatos dokumentais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, lopšelio-darželio priešgaisrinės,

civilinės saugos dokumentais. Su išvardintais dokumentais administratorius turi būti susipažinęs ir įsipareigojęs juos vykdyti;

9.2. administratoriui taikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai – turi būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

9.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

9.4. administratorius atsakingas už emociškai saugios lopšelio-darželio aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką;

9.5. administratorius privalo žinoti:

9.5.1. įstaigos struktūrą;

9.5.2. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, vykdymo reikalavimus;

9.5.3. Lietuvos Respublikos buhalterinę apskaitą reglamentuojančius dokumentus;

9.6. administratorius privalo mokėti:

9.6.1. naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, skirtomis dokumentų valdymui ir įgytų žinių taikymui;

9.7. administratorius privalo gebėti:

9.7.1. vykdyti viešųjų pirkimų reikalavimus pagal galiojančius teisės aktus;

9.7.2. parengti dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

9.7.3. taikyti technologinę IKT kompetenciją administratoriaus funkcijų vykdyme;

9.7.4. bendradarbiauti su lopšelio-darželio darbuotojais, trečiaisiais asmenimis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. renka informaciją apie pirkimų ir paslaugų poreikį ateinantiems metams, ją apibendrina, suderina su patvirtintais asignavimais;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro einamųjų metų viešųjų pirkimų planą ir teisės aktų nustatyta tvarka jį skelbia viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

11.3. rengia įstaigos viešųjų pirkimų taisykles pagal galiojančius teisės aktus, jas koreguoja ir skelbia viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

11.4. tvarko dokumentaciją ir teikia viešųjų pirkimų statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

11.5. tvarko dokumentaciją, susijusią su viešųjų pirkimų organizavimu įstaigoje;

11.6. vykdo medžiagų ir kitų atsargų (žaislų, kanceliarinių prekių ir pan.) nurašymą bei atidavimą naudoti pagal galiojančius teisės aktus ir lopšelio-darželio direktoriaus parengtas vietines tvarkas, įsakymus;

11.7. informuoja direktorių apie viešųjų pirkimų būklę, teikia pasiūlymus kaip gerinti situaciją;

11.8. laikydamasis svečių priėmimo etiketo, priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius;

11.9. bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;

11.10. dalyvauja ir/ar inicijuoja dalyvavimą bendrose lopšelio-darželio veiklose: pasitarimuose, projektų įgyvendinime, šventiniuose renginiuose ir pan.;

11.11. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant praneša ūkvedžiui ar direktoriui ir pagal savo galimybes ir kompetenciją imasi priemonių likviduoti avarinę situaciją;

11.12. baigus darbą apžiūri ar darbo vietoje nėra palikta bereikalingai įjungta elektra ar elektros prietaisai, atidaryti langai ir imasi priemonių, kad elektra būtų išjungta, langai uždaryti ir pan.;

11.13. įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais apie tai praneša ūkvedžiui ar direktoriui;

11.14. laikosi darbo grafiko;

11.15. darbo patalpose darbo metu būna blaivus, nerūko, nekalba mobiliu telefonu ne darbo tikslais;

11.16. savavališkai nepasišalina iš darbo. Informuoja savo tiesioginį vadovą pagal lopšelio – darželio struktūrą;

11.17. susipažįsta su dokumentais, reguliuojančiais lopšelio-darželio veiklą;

11.18. turi savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

11.19. siūlo administratoriaus darbo tobulinimo būdus;

11.20. kelia profesinę kvalifikaciją;

11.21. prašo lopšelio-darželio darbuotojų pagalbos ir gauna iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

11.22. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

11.23. atsisako atlikti užduotis ir pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, arba tai gali sukelti realų pavojų lopšelio-darželio darbuotojo, vaiko ar

administratoriaus gyvybei, prieš tai informavęs lopšelio-darželio administraciją, išskyrus atvejus, kai teikiama pirmoji medicinos pagalba;

11.24. iškviečia lopšelio-darželio darbuotojus, palikusius netvarkingas darbo vietas (neuždaryti langai, neišjungta elektra, neužrakintos durys ir pan.);

11.25. saugo jo darbui reikalingas darbo priemonės, inventorių;

11.26. užtikrina jam perduotų, atsargų perdavimo aktu, materialinių vertybių saugumą;

11.27. taupiai naudoja lopšelio-darželio materialinius ir energetinius išteklius;

11.28. vykdo jam keliamus reikalavimus ir tinkamai atlieka funkcijas;

11.29. naudojasi kitomis įstatymų nustatytomis teisėmis;

11.30. vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių lopšelis-darželis 'Saulutė'
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl administratoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-24 Nr. (1.6.E) V-23
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indrė Matevičienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-24 09:39
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-24 09:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-11 09:59 - 2023-11-11 09:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Administratorius.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230123.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. parašo pasirašymo sertifikatas "META-INF/signatures/signatures0.xml#signature_0" yra atšauktas (OCSP): E=info@raseiniusaulute.lt, C=LT, CN=INDRĖ MATEVIČIENĖ, SN=MATEVIČIENĖ, G=INDRĖ
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-04 nuorašą suformavo Indrė Matevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-04)