

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) administratoriaus (dirbančio bendrabutyje) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI**

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus;
  - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
  - 5.5. būti tvarkingas, sąžiningas, pareigingas, atidus, besilaikantis moralinių ir etinių normų;
  - 5.6. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.7. išmanyti:
    - 5.7.1. darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, buhalterinės apskaitos pagrindus bei kitus biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
    - 5.7.2. Centro struktūrą, Centro darbo organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
    - 5.7.3. švietimo įstaigų higienos normas ir taisykles;
    - 5.7.4. priešgaisrinės saugos taisykles, darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančius teisės aktus;
    - 5.7.5. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;
    - 5.7.6. marketingo principus; gebėti orientuotis kainų, prekių ir paslaugų rinkoje;
    - 5.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
    - 5.9. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS**

6. Administratorius vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. apgyvendina bendrabutyje mokinius bei kitus gyventojus bendrabučio nuostatuose nustatyta tvarka;
  - 6.2. su bendrabučio gyventojais pasirašo sutartis, jas registruoja sutarčių registracijos žurnale.

6.3. supažindina bendrabučio gyventojus su bendrabučio nuostatais bei kartu su bendrabučio taryba kontroliuoja, kaip bendrabučio gyventojai laikosi šių nuostatų ir sprendžia kitus iškilusius klausimus;

6.4. rūpinasi bendrabučio ūkine veikla, materialiniais ir finansiniais ištekliais, pastatų ir patalpų priežiūra ir eksploatavimu, parengimu darbui, inventoriaus ir priemonių apskaita ir apsauga;

6.5. organizuoja nepedagoginio personalo darbą, rūpintis priešgaisrine sauga, saugos darbe instrukcijų ir kitų norminių reikalavimų vykdymu;

6.6. sprendžia bendrabučiuose gyvenančių asmenų socialines, ekonomines ir poilsio problemas bei rūpinasi vidaus tvarkos palaikymu.

6.7. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.8. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Centro direktoriaus, pavaduotojo ugdymui pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Administratorius atsakingas už :

7.1 už einamąją finansų kontrolę;

7.2. už efektyvų bendrabučio veiklos organizavimą;

7.3. bendrabučio gyventojų apgyvendinimą ir iškėlimą, tvarką ir švarą bendrabutyje bei Taisyklių laikymąsi bendrabutyje;

7.4. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

7.5. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

7.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;

7.7. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre;

8. Administratorių priima į darbą ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)