

VILNIAUS VILKPĖDĖS LOPŠELIS-DARŽELIS
SEKRETORIAUS-ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Vilkpėdės lopšelio-darželio (toliau – lopšelis-darželis) sekretoriaus-administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Sekretorius-administratorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui-administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Sekretorius-administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus.
7. Sekretorius-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, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius-administratorius atlieka šias funkcijas:

- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- 8.2. priima lopšelio-darželio gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
- 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinti;
- 8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
- 8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- 8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 8.8. lopšelio-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
- 8.9. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 8.11. tikrina lopšelio-darželio elektroninį paštą;
- 8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia lopšelio darželio korespondenciją paštu;
- 8.13. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą bei teikia jį Vilniaus m. savivaldybei derinti;
- 8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko lopšelio-darželio archyvą;
- 8.16. priima lopšelio-darželio lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, lopšelio-darželio - vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių priėmimą;
- 8.17. direktoriui nurodžius, praneša lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 8.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus lopšelio-darželio darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.19. iškabina/paskelbia el. priemonėmis dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.20. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 8.21. tvarko lopšelio-darželio duomenų bazes bei nustatytais terminais teikia ŠVIS, VSAKIS ataskaitas;
- 8.22. teikia informaciją keičiantis sekretoriui-administratoriui, perduoda pagal aktą raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 8.23. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus;
- 8.24. nagrinėja prašymus dėl mokesčio už vaiko maitinimą lengvatų taikymo Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, vertina dokumentų, patvirtinančių teisę į lengvatą, pakankamumą, tikrina Vilniaus miesto savivaldybės socialinės pašalpos skyrimo faktą vaikui Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS), rengia įstaigos direktoriaus įsakymų dėl mokesčio už vaiko maitinimą sumažinimo ar atleidimo nuo mokesčio mokėjimo projektus ir teikia juos direktoriaus tvirtinimui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius-administratorius atsako už:
 - 9.1.administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2.tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3.kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
 - 9.4.gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5.teisingą lopšelio-darželio duomenų bazių tvarkymą;
 - 9.6.savalaikį ŠVIS, VSAKIS bei kitų, direktoriaus įpareigojimu pildomų, ataskaitų teikimą;
 - 9.7.korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 9.8.teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.9.už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
10. Sekretorius-administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Sekretorius-administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Su Aprašymu susipažinau ir sutinku

(parašas, vardas, pavardė, data)

(parašas, vardas, pavardė, data)