

PRITARTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“  
taryboje 2017 m. spalio 12 d.  
protokolo Nr. IT-3

PATVIRTINTA  
Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“  
direktoriaus 2017 m. spalio 23 d.  
įsakymu Nr. V-118(1.3)

## **ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 13**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ administracijos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – administracijos sekretorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, atlikti savalaikį dokumentų archyvavimą.
4. Pavaldumas: administracijos sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui. Administracijos sekretorių į darbą priima ir iš darbo atleidžia įstaigos direktorius.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 5.2. privalo žinoti ir tinkamai taikyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu, skeneriu ir kt. biuro įranga, naudotis ryšio priemonėmis;
  - 5.4. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus;
  - 5.5. mokėti greitai rinkti tekstą kompiuterio klaviatūra;
  - 5.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: Word, Excel, Power Point, Publisher ir kitomis organizacinėmis technikos ir komunikacijos priemonėmis;
  - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą ir skyrybą, redaguoti tekstus, mokėti vieną iš Europos Sąjungos užsienio kalbų;
6. Administracijos sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. lopšelio-darželio „Žibutė“ struktūrą, darbo organizavimo tvarką;
  - 6.2. lopšelio-darželio „Žibutė“ nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. lopšelio-darželio „Žibutė“ veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. asmenis ir organizacijas, su kuriais palaikomi ryšiai;
  - 6.5. tarnybinio etiketo taisykles bei etikos kodeksą;
  - 6.6. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.7. elektroninių dokumentų valdymo taisykles;
  - 6.8. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.9. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.10. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklės.

7. Administracijos sekretorius 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. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, įstaigos vadovo įsakymais, tvarkos aprašais bei kitais žodiniais vadovo nurodymais susijusiais su administracijos sekretoriaus darbo kompetencija.

### **III SKYRIUS**

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

8. Administracijos sekretorius turi vykdyti šias funkcijas:

8.1. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, lopšelio-darželio „Žibutė“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

8.2. kartu su direktoriumi planuoti darbo dieną;

8.3. priimti lopšeliui-darželiui „Žibutė“ siunčiamą korespondenciją, dokumentus atlikti pirminių jų tvarkymą, registruoti juos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

8.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoti direktoriui susipažinti, direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, persiųsti (įteikti) juos rezoliucijose nurodytiems adresatams (pasirašytinai);

8.5. aprūpinti direktorių būtina informacine medžiaga ir dokumentais, rengti direktoriui informacinius dokumentus;

8.6. rūpintis direktoriaus telefono ryšiu su vietiniais, tarp miestiniais abonentais, direktoriui išvykus, užrašyti jam skirtus telefono pranešimus, pranešti apie išorės klientų apsilankymus, pageidavimus;

8.7. direktoriui nurodžius, rengti ir įforminti tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, ataskaitas, kitus dokumentus. Užtikrinti administracijos pasitarimų, bendruomenės susirinkimų protokolavimą ir protokolų įforminimą;

8.8. priimti ir išsiųsti informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, direktoriui nurodžius, organizuoti operatyvų dokumentų dauginimą, skenavimą;

8.9. kontroliuoti perduodamus direktoriui pasirašyti dokumentus;

8.10. kiekvienais metais, suderinus su įstaigos direktoriumi rengti naują metų įstaigos dokumentacijos planą ir jį teikti steigėjui tvirtinti;

8.11. segti dokumentus į bylas pagal lopšelio-darželio „Žibutė“ dokumentacijos planą, kasmet rengti dokumentus saugojimui archyve arba naikinimui;

8.12. tvarkingai be klaidų spausdinti įvairius darbus kompiuteriu;

8.13. tikrinti lopšelio-darželio „Žibutė“ elektroninį paštą per dieną 6 kartus;

8.14. formuoti ir saugoti darbuotojų asmens bylas;

8.15. informuoti darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

8.16. tinkamai bendrauti su lankytojais, interesantais, svečiais žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis valstybine kalba;

8.17. organizuoti svečių sutikimą ir priėmimą;

8.18. pildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius (tabelius);

8.19. priimti tėvų prašymus dėl vaiko įrašymo į eilę ir sudaryti vaikų, stovinčių eilėje, sąrašus;

8.20. priimti ir tvarkyti dokumentus dėl užmokesčio už vaikų išlaikymą ikimokyklinėje įstaigoje;

8.21. užtikrinti tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas;

8.22. vykdyti kitus direktoriaus nurodymus, susijusius su dokumentų rengimu, išsiuntimu ir kt.;

8.23. aprūpinti įstaigos darbuotojus kanceliariinėmis prekėmis, vesti kanceliariinių prekių išdavimo įstaigos poreikiams žiniaraštį;

- 8.24. tvarkyti mokinių elektroninį registrą;
- 8.25. tvarkyti pedagogų elektroninį registrą;
- 8.26. atlikti dokumentų archyvavimo darbus;
- 8.27. tvarkyti elektroninę vaikų registraciją į švietimo įstaigų ikimokyklinio/priešmokyklinio ugdymo grupes bei teikti Švietimo skyriui informaciją (kiekvieną penktadienį) apie atvykusius į įstaigą ir išvykusius iš įstaigos vaikus, apie laisvas vietas;
- 8.28. nesant socialinei pedagogei, informacinėje sistemoje (SPIS) pildyti informaciją dėl priešmokyklinukų nemokamo maitinimo;
- 8.29. tvarkyti lopšelio-darželio internetinę svetainę;
- 8.30. kelti kvalifikaciją dokumentų raštvedybos klausimais;
- 8.31. nesant ūkvedžiui, pildyti sąskaitų faktūrų registrą;
- 8.32. be šiame pareigybės aprašyme išvardytų funkcijų, vykdyti ir kitus įstaigos vadovo nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS TEISĖS**

- 9. Administracijos sekretorius turi teisę:
  - 9.1. kreiptis į direktorių nurodymų ir paaiškinimų dokumentų rengimo klausimais;
  - 9.2. reikalauti iš vadovybės būtinų darbo priemonių, gerų darbo sąlygų pareigoms atlikti ir dokumentų saugumui garantuoti;
  - 9.3. etiškai elgtis su Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ darbuotojais;
  - 9.4. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi lopšelio-darželio „Žibutė“ veiklos klausimai;
  - 9.5. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
  - 9.6. teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos dokumentų vedimo veiklos tobulinimo;
  - 9.7. būti renkamas į įstaigos Darbo tarybą, Įstaigos tarybą, būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;
  - 9.8. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

- 10. Administracijos sekretorius atskaitingas direktoriui.
- 11. Administracijos sekretorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
  - 11.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą bei lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
  - 11.2. savo darbo kokybę;
  - 11.3. dokumentų pateikimą laiku vadovui ir vykdytojams;
  - 11.4. dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, kitų norminių raštvedybos aktų nuostatų laikymąsi rengiant dokumentus;
  - 11.5. oficialių dokumentų saugojimo terminus ir sąlygas;
  - 11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 11.7. konfidencialumą darbe;
  - 11.8. saugoti patikėtas materialines vertybes;
  - 11.9. dokumentų klastojimą;
  - 11.10. Šiaulių lopšelio-darželio „Žibutė“ direktoriaus patvirtinto „Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos aprašo“ įgyvendinimą;
- 12. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, už kitus darbo drausmės pažeidimus administracijos sekretorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.