PATVIRTINTA

 Vilniaus lopšelio – darželio ,,Švelnukas‘‘

 direktoriaus 2024 m. spalio 28 d.

 įsakymu Nr.V-2024.75

**SEKRETORIAUS-ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. **Sekretorius-administratorius** yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos darbuotojas.

2. **Pareigybės grupė** - II

3. **Pareigybės lygis** – B

4. **Pareigybės paskirtis:** Vilniaus lopšelio – darželio,,Švelnukas“ sekretoriaus-administratoriaus pareigybė skirta tvarkyti gaunamą korespondenciją, registruoti ją žurnaluose, registruoti siunčiamus dokumentus, priimti ir perduoti informaciją telefonu, bei elektroniniu paštu.

5. **Pareigybės pavaldumas** – ši pareigybė yra tiesiogiai pavaldi įstaigos Direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

6.1. Pagal esamą pareigybės lygį (B) darbuotojui būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.2. Žinoti įstaigos, kurioje dirba, organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis.

6.3. Mokėti valstybinę kalbą.

6.4. Mokėti parengti bei  įforminti įstaigos informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.).

6.5. Mokėti parengti bei  įforminti tvarkomuosius įstaigos dokumentus (įsakymus, nutarimus ir kt.).

6.6. Mokėti dirbti kompiuteriu.

6.7. Žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus.

6.8. Žinoti įstaigos nuostatų pagrindinius reikalavimus, įstaigos darbo tvarkos taisykles.

6.9. Privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

**III SKYRIUS**

**SEKRETORIAUS TEISĖS**

7. Sekretorius-administratorius turi teisę:

7.1. Gauti teisės aktuose nustatytas atlyginimą už atliekamą darbą, socialines ir kitas garantijas.

7.2. Kelti kvalifikaciją.

7.3. Dalyvauti įstaigos veikloje, teikti pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti.

7.4. Dalyvauti įstaigos savivaldoje.

7.5. Atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui, raštu pateikus atsisakymo motyvus.

7.6. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje.

7.7. Vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Darbo kodekse ir įstaigos Darbo tvarkos taisyklėse numatytomis teisėmis ir pareigomis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Sekretoriaus pareigas atliekantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1.Priimti įstaigai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną registravimo žurnale.

8.2.Užregistruotus dokumentus perduoti įstaigos direktoriui susipažinimui.

8.3.Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti.

8.4.Registruoti siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma.

8.5.Įstaigos direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.

8.6.Priimti ir perduoti informaciją telefonu, bei elektroniniu paštu.

8.7.Formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.

8.8. Pagal dokumentacijos planą parengti  ir perduoti bylas į įstaigos archyvą.

8.9.Įstaigos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų ir nepedagoginių įstaigos darbuotojų, iškviesti pas direktorių jo nurodytus įstaigos darbuotojus.

8.10. Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su reikiamais dokumentais.

8.11. Užtikrinti dokumentacijos saugumą.

8.12. Laikytis asmens duomenų saugojimo ir tvarkymo politikos.

8.13.Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdyti kitus įstaigos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Sekretoriaus-administratoriaus pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

9.1. Už įstaigos gaunamų ir siunčiamų dokumentų priežiūrą.

9.2. Už numatomų pareigybinių funkcijų vykdymą.

9.3. Už tinkamą pavedamų darbų vykdymą.

9.4. Už saugumo laikymąsi atliekant darbus.

9.5. Už asmens duomenų saugumą, tinkamą jų tvarkymą.

9.6. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Įstaigos sekretorius-administratorius su savo pareigybės aprašymu turi būti supažindintas įstatymų numatyta tvarka. Perskaitęs ir susipažinęs su pareigybės aprašymu darbuotojas pasirašo pareigybių supažindinimo protokole.

Susipažinau