

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PABIRUČIAI“
(Kodas 190021874)**

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“
direktoriaus 2025 m. balandžio 7 d.
įsakymu Nr. V - 29

**SEKRETORIAUS -ADMINISTRATORIUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 13**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pabiručiai“ (toliau – lopšelis-darželis) sekretoriaus - administratorius pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B. Prof
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius-administratorius pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui. Sekretorių-administratorių į darbą priima ir atleidžia iš pareigų lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.3. mokėti vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentavimą, dokumentų rengimą, archyvavimą, personalo administravimą; darbo teisės ir darbo kodekso pagrindus.
 - 5.5. žinoti lopšelio-darželio nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, duomenų bazių tvarkymo reikalavimus, kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 5.6. žinoti lopšelio-darželio darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus;
 - 5.7. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, naudotis ryšių, komunikacijos ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 5.9. bendradarbiauti su įstaigos bendruomene būtiniais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.10. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius, mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 5.11. ne mažiau kaip 1 metų analogiško darbo patirtis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius-administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus bei lopšelio-darželio savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

6.2. priima lopšelio-darželio siunčiamą 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;

6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinti;

6.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registre;

6.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

6.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

6.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

6.8. lopšelio-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;

6.9. lopšelio-darželio direktoriui pavedus rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

6.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

6.11. tikrina lopšelio-darželio elektroninį pašta;

6.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

6.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

6.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

6.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko lopšelio-darželio archyvą;

6.16. priima lopšelio-darželio lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, lopšelio-darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriaus pavedimu, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaisiaisiais gėrimais;

6.17. lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu, praneša lopšelio-darželio tarybos, pedagogų tarybos nariams, darbo grupių nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

6.18. lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, 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;

6.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

6.20. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

6.21. tvarko lopšelio-darželio duomenų bases;

6.22. keičiantis raštinės sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

6.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus pavedimus ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Sekretorius-administratorius turi teisę:
- 7.1. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 7.2. teikti pasiūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 7.3. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 7.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;
 - 7.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti.

V SKYRIUS
UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Sekretorius-administrartorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 10.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimus, lopšelio-darželio nuostatus ir elgesio taisykles;
 - 10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją, lopšelio-darželio direktorių, tėvus apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 10.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Sekretorius-administratorius atsako už:
- 11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą lopšelio-darželio direktoriui;
 - 11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 11.5. teisingą lopšelio-darželio duomenų bazių tvarkymą;
 - 11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.8. žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.
12. Sekretorius-administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data

