

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 9**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Administratoriaus sekretoriaus pareigybė, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, priskirta III specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti sklandų lopšelio-darželio dokumentų tvarkymą ir apskaitą, tinkamą dokumentų (prašymų) registravimą, saugojimą bei skirstymą.

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

4. Administratorius sekretorius turi turėti ne mažesnę kaip neuniversitetinį aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją bei turintis praktinio darbo dokumentų valdymo srityje patirties.
5. Laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Tobulinti kvalifikaciją, lopšelio-darželio dokumentus tvarkyti prisilaikant dokumentų valdymo reikalavimų.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus, atlieka jų pirminį apdorojimą.
10. Tvarko:
 - 10.1. lopšelio-darželio direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoja lopšelio-darželio dokumentų registre;
 - 10.2. mokinių registrą, pedagogų registrą;
 - 10.3. personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.
 - 10.4. dokumentus susijusius su ugdytiniais (priėmimą, sergamumą, išvykimą).
11. Persiunčia informaciją apie lopšelio-darželio veiklą bei naujienas lopšelio-darželio internetinio puslapio administratoriui.
12. Priima ir teikia informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu, faksu.
13. Priima ir registruoja gyventojų prašymus, skundus su lopšelio-darželio veikla susijusiais klausimais.
14. Sudaro lopšelio-darželio dokumentacijos planą, registrų sąrašą sekantiems metams likus mėnesiui iki ateinančių metų. Su jais supažindina darbuotojus.
15. Pateikia dokumentacijos plano papildymo sąrašus.
16. Rengia dokumentus archyviniam saugojimui.

17. Tvarko archyvą: pasibaigus metams bei priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų aprašus.
18. Atsako už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą.
19. Atlieka kopijavimo ir kitas paslaugas su kabinete esančia technika.
20. Konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus raštvedybos klausimais;
21. Teikia lopšelio-darželio direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus.
22. Rengia svečių priėmimą pagal priimtą etiketą.
23. Priima lankytojus ir informuoja apie juos vadovus.
24. Vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

25. Administratorius sekretorius turi teisę:
 - 25.1. priimti sprendimus pagal juridiniuose aktuose reglamentuotą kompetenciją;
 - 25.2. nepriimti iš darbuotojų netvarkingai ar neteisingai paruoštą dokumentaciją, skirtą perduoti vadovui ar kitai organizacijai;
 - 25.3. teikti informaciją savo įstaigos darbuotojams ir lankytojams;
 - 25.4. gauti iš padalinių vadovų ir vykdytojų jos darbui reikalingus duomenis ir informaciją;
 - 25.5. gauti pareiginę algą, įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytus darbo užmokesčio priedus, priemokas ir kitas išmokas;
 - 25.6. eiti kasmetinių apmokamų atostogų pagal Vyriausybės nustatytus įstatymus;
 - 25.7. naudotis teisės aktuose nustatytomis socialinėmis ir kitomis garantijomis;
 - 25.8. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje;
 - 25.9. kelti kvalifikaciją ir mokytis valstybės, savivaldybės ir kitų biudžetų lėšomis, valstybės fondų ir kitomis valstybės lėšomis;
 - 25.10. ginti teisme pažeistas savo teises ir teisėtus interesus;
 - 25.11. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, atsisakymo motyvus pateikti raštu.

V SKYRIUS

ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

26. Administratorius sekretorius atsako už:
 - 26.1. lopšelio-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 26.2. teisingą dokumentų įforminimą ir jų kokybę;
 - 26.3. jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
 - 26.4. už teikiamų duomenų apie lopšelių-darželių ir jos veiklą teisingumą;
 - 26.5. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;
 - 26.6. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
27. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Varpelis“ tarybos
2017 m. balandžio 27 d. protokoliniu nutarimu
(protokolo Nr. V5-2)