

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“
direktoriaus 2026 m. birželio 15 d.
įsakymu Nr. V-49

SEKRETORIAUS-ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 30

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Naminukas“ 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 aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 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 forminimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos 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, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

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;

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 pavaišinimą;

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, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus lopšelio-darželio darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.21. tvarko lopšelio-darželio duomenų bazes;

8.22. keičiantis sekretoriui-administratoriui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui-administratoriui 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, pakankumą, 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

UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Sekretorius-administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

10. Sekretorius-administratorius atsako už:

10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

10.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

10.5. teisingą lopšelio-darželio duomenų bazių tvarkymą;

10.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

11. Sekretorius-administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Sekretorius-administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.
