

Pareigos:	Administratorius-sekretorius
Darbo sutartis:	Neterminuota
Darbo krūvis:	0,75 etato
Pareiginės algos koeficientas:	Nuo 0,71 iki 0,85
Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:	957,43 iki 1146,22
Skelbimas galioja iki:	2026-01-16
Darbo vieta (miestas):	Akmenynų k., Akmenynų sen. Kalvarijos sav.
Informacija teikiama:	Kontaktinis asmuo direktorė Sonata Čibirkienė Tel. Nr. +370 690 64119, el. p. direktore@akmenynu-mokykla.lt direktore.akmenynai@gmail.com

Pareigybės aprašymas:

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kalvarijos sav. Akmenynų pagrindinės mokyklos administratoriaus-sekretoriaus pareigybe priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: administratorius-sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir tvarkyti mokyklos dokumentaciją, įskaitant nuostatus, įsakymus, registrus, duomenų bazines, užtikrinti dokumentų apsaugą, teikti dokumentus direktoriui pasirašyti, tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų saugojimą, perdavimą archyvui, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą apsaugą.
4. Pavaldumas: administratorius-sekretorius yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius-sekretorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Darbo kodeksą, kitus teisės aktus ir lokalinius mokyklos veiklos dokumentus, kurie tiesiogiai susiję su jo pareigomis, gebėti juos taikyti praktiškai;

5.3. mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, laikytis kalbos kultūros reikalavimų;

5.4. būti susipažinus su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisyklėmis, bei taikyti jas praktiškai;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programiniu paketu) ir valdyti informacines komunikacines technologijas, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

5.6. gebėti dirbti dokumentų valdymo sistema;

5.7. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus;

5.8. domėtis raštvedybos bei kompiuterijos naujovėmis, teoriją mokėti pritaikyti praktikoje, nuolat tobulinti kvalifikaciją;

5.9. žinoti Mokyklos struktūrą ir veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką ir dokumentacijos sistemą;

5.10. gebėti spręsti konkrečius klausimus, išylančius praktiniame darbe.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir lokaliniais Mokyklos dokumentais reglamentuojančiais Mokyklos veiklą, valstybinės kalbos vartojimą ir raštvedybą, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.2. Dokumentų valdymo sistemoje pildo dokumentų registrus, registruoja piliečių, mokyklos darbuotojų ir mokinių prašymus, tarnybinius pranešimus, paaiškinimus ir pasiaiškinimus, kitus dokumentus, juos sistemina ir perduoda vykdytojams;

6.3. sistemingai tikrina Mokyklos elektroninį paštą ir/arba kitose elektroninėse dokumentų gavimo/pateikimo sistemose esančią korespondenciją, persiunčia elektroninius laiškus Mokyklos darbuotojams pagal jų kompetenciją ir atliekamas funkcijas;

6.4. formuoja dokumentų bylas Dokumentų valdymo sistemoje pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.5. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauja iš Mokyklos darbuotojų;

6.6. spausdina, registruoja ir išsiunčia parengtus Mokyklos dokumentus, priima korespondenciją;

6.7. formuoja darbuotojų asmens bylas;

6.8. ruošia dokumentus, susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą ir atleidimu iš jo, atostogomis, nedarbingumu, juos registruoja;

6.9. informuoja direktorių apie raštvedybos būklę, teikia siūlymus dėl jos tobulinimo, ir dokumentų rengimo;

6.10. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, primena apie būtinus darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose;

6.11. atlieka Mokyklos darbuotojų, atsakingų už jiems priskirtos veiklos dokumentų projektų rengimą, parengtų dokumentų projektų pirminę peržiūrą;

6.12. informuoja Mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

6.13. pagal savo kompetenciją atsako į lankytojų klausimus;

- 6.14. gavus iš mokyklos darbuotojų informaciją apie atliktus darbus, informuoja apie tai vadovą;
- 6.15. priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 6.16. priima svečius, lankytojus, Mokyklos svečius, laikosi svečių priėmimo etiketo;
- 6.17. pasibaigus kalendoriniams metams Mokyklos administratorius-sekretorius, iš darbuotojų, atsakingų už bylų formavimą, priima ilgai saugomas bylas, sutvarkytas pagal dokumentų tvarkymo reikalavimus, parengia apyrašų tęsinius, teikia juos tvirtinti Mokyklos direktoriui;
- 6.18. sutikrina iš darbuotojų gautas bylas ir kitus dokumentus su perduodančio darbuotojo sudarytais bylų perdavimo aktais ir sąrašais;
- 6.19. teikia metodinę pagalbą Mokyklos darbuotojams bylų ir kitų dokumentų apskaitos, tvarkymo, saugojimo, perdavimo į archyvą klausimais;
- 6.20. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, rūpinasi, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos apie jas informuoja Mokyklos direktorių;
- 6.21. likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos sudaro Mokyklos Dokumentacijos planą pagal Mokyklos darbuotojų, atsakingų už dokumentų valdymą, pateiktą informaciją apie darbuotojų esamas naudojamas ir reikiamas formuoti naujas bylas ir registrus, teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.22. remiantis archyve esamais dokumentais Mokyklos administratorius-sekretorius, išduoda juridiniams asmenims reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir Mokyklos archyve saugomų dokumentų kopijas Mokyklos darbuotojams ar asmenims, raštu pateikusiems prašymą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 7. Administratorius-sekretorius atsako už:
 - 7.1. kokybišką ir savalaikį mokyklos dokumentų valdymą;
 - 7.2. dokumentų, esančių raštinėje, išsaugojimą;
 - 7.3. raštinėje esančių mokyklos antspaudų, spaudų saugojimą ir naudojimą juos tik pagal paskirtį;
 - 8. Administratorius-sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Netinkamu pareigų vykdymu laikytina neteisėtai ir / arba klaidingai tvarkoma mokyklos dokumentacija, savo pareigų netinkamas vykdymas ar nevykdymas.
 - 9. Administratorius-sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.
 - 10. Darbuotojas, susipažinęs su savo pareigybės aprašymu, pasirašo „Darbuotojų, supažindintų su pareigybės aprašymais, registracijos žurnale.“
-