

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis administratoriaus sekretoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1.turėti aukštąjį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2.turėti gerus darbo įgūdžius su kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto paieškos sistemomis, saugykla debesyse ir failų bendrinimo platforma, dokumentų valdymo sistema Avilys, personalo valdymo sistema;
 - 1.3.išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, jų rengimą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą, darbo teisės pagrindus;
 - 1.4.puikiai mokėti lietuvių kalbą bei žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisykles, archyvų tvarkymo reikalavimus;
 - 1.5.išmanyti dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
 - 1.6.gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

ADMINISTRATORIAUS SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Administratoriaus sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1.organizuoja raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus;
 - 2.2.peržiūri gaunamus dokumentus, registruoja, pagal paskirtą Tarnybos direktoriaus nurodymą įteikia juos vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 2.3.sutvarko siunčiamus dokumentus, registruoja, patikrina ar teisingai įforminta;
 - 2.4.užtikrina tvarkingą personalo administravimą;
 - 2.5.dalyvauja rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
 - 2.6.organizuoja direktoriaus vedamus posėdžius ir pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, dienotvarkę, registruoja dalyvius), juos protokoluoja;
 - 2.7.rengia veiklos norminius dokumentus (įsakymus, sprendimus ir kt. dokumentus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo, atleidimo, perkėlimo, kasmetinių, tikslinių ir kitų atostogų, komandiruočių, materialinių pašalpų ir vienkartinų piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, konkursų sudarymo);
 - 2.8.rengia darbo sutarčių projektus, registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registravimo žurnale ir daro juose pakeitimus;
 - 2.9.tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 2.10.rengia darbuotojų atostogų teikimo grafikus;
 - 2.11.pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei atsako už jų teisingumą, suveda duomenis į personalo valdymo sistemą;
 - 2.12.stebi ar laiku vyksta periodinis darbuotojų sveikatos patikrinimas;

- 2.13. kontroliuoja, kaip Tarnybos darbuotojai laikosi vadovo nurodymų ir pavedimų vykdymo terminų;
- 2.14. kopijuoja dokumentus ir parengia juos specialistų darbui;
- 2.15. registruoja klientus konsultacijoms, priima užsakymus, organizuoja lankytojų sklandų priėmimą, užtikrina darbuotojų ir klientų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą, konsultacijų laikų optimalų paskyrimą;
- 2.16. priima ir teikia pagal savo kompetenciją informaciją telefonu tėvams, mokykloms, visiems besikreipiantiems į Tarnybą;
- 2.17. padeda planuoti ir koordinuoja administracinę-ūkinę veiklą;
- 2.18. atsako už turimų prekių sandėliavimą ir jų nurašymą;
- 2.19. pasirūpina naujai priimamų darbuotojų darbo priemonėmis, darbo vieta, materialinių vertybių išdavimu;
- 2.20. rengia pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
- 2.21. rengia Įstaigos dokumentacijos planą;
- 2.22. rengia dokumentus archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka ir tvarko archyvą;
- 2.23. Tarnybos direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus dokumentus, supažindina darbuotojus su dokumentais pasirašytinai;
- 2.24. reprezentuoja tarnybą, priimant svečius;
- 2.25. laikosi konfidencialumo principo ir negali atskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios darbuotojų ir klientų informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant tarnyboje;
- 2.26. nesant tarnybos direktoriui laikinai jį pavaduoja;
- 2.27. nesant administratorės, jos pareigas atlieka nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas, kuris įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam suteiktų pareigų vykdymą;
- 2.28. vykdo kitus, su Tarnybos administratoriaus sekretoriaus funkcijomis susijusius, Tarnybos direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo švietimo pagalbos organizavimui nurodymus bei pavedimus.