

PATVIRTINTA

Jurbarko švietimo centro direktoriaus

2020 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 1-32

## **JURBARKO ŠVIETIMO CENTRO SEKRETORIAUS-ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko švietimo centro sekretoriaus-administratoriaus (toliau – sekretoriaus-administratoriaus) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – sekretorius-administratorius tiesiogiai pavaldus Jurbarko švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti ne žemesnę kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
5. Taisyklingai vartoti lietuvių kalbą.
6. Gebėti sklandžiai formuluoti mintis ir jas dėstyti raštu ir žodžiu.
7. Gera komunikacija, raštvedybos taisyklių bei informacinių technologijų išmanymas.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. Rengia Jurbarko švietimo centro bylų apyrašus ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų indeksus, kiekvienais metais peržiūri apyrašus ir juos atnaujina.
  - 8.2. Rengia Jurbarko švietimo centro dokumentus, juos spausdina ir įformina pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus.
  - 8.3. Užtikrina dokumentų tikslų funkcionavimą, jų saugumą operatyvią paiešką ir perdavimą pagal paskirtį.
  - 8.4. Rengia Jurbarko švietimo centro direktoriaus įsakymų projektus darbuotojų atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitais su personalo valdymu susijusiais klausimais bei bendrais, Centro veiklą apimančiais klausimais, suderina juos su direktoriumi.
  - 8.5. Registruoja Jurbarko švietimo direktoriaus įsakymus, supažindina darbuotojus su Centro direktoriaus įsakymais.
  - 8.6. Registruoja gaunamus raštus, perduoti informaciją vykdytojams.

8.7. Priima kitais būdais gaunamą informaciją (telefonu, faksu, žodžiu), ją sistemina ir perduoda vykdytojams.

8.8. Tvarko darbuotojų asmens bylas.

8.9. Tvarko gaunamą spaudą.

8.10. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

8.11. Administruoja Centro internetinę svetainę, rengiant, derinant ir talpinant su metodininku ir direktoriumi suderintą informaciją joje.

8.12. Archyvuoja ir saugo dokumentus vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nuostatomis.

8.13. Kompetencijos ribose atsako į Centro lankytojų klausimus.

8.14. Priima Centro svečius, lektorius, interesus, aprūpina juos reikalinga technika, įranga, informacija ir kitomis būtinomis priemonėmis veiklai Centre vykdyti.

8.15. Užtikrina Centro ir Jurbarko švietimo centro Pedagoginės psichologinės tarnybos raštų bei interesantų pareiškimų konfidencialumą.

8.16. Parengia Centro auditorijas, sales mokymams, seminarams, koordinuoja jų užimtumą.

8.17. Reprezentatyviai ir korektiškai elgiasi tiek su Centro darbuotojais, tiek su Centro svečiais, lektoriais, mokymų dalyviais, interesantais.

8.18. Vykdo kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

9.1. Sekretorius-administratorius atsako už pareiginiuose nuostatuose numatytų tikslų įgyvendinimą.

9.2. Sekretorius-administratorius atsako tvarkomų dokumentų apsaugą, informacijos konfidencialumą bei slaptumą.

9.3. Sekretorius-administratorius atsako už atliekamų funkcijų įgyvendinimą ir kokybę Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)