

## SEKRETORIUS, ARCHYVARAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė - kvalifikuoti darbininkai.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ sekretorius, archyvaras (toliau sekretorius, archyvaras) - darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Sekretorius, archyvaras skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų mokyklos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Sekretorius, archyvaras tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

### II. PASKIRTIS

6. Sekretoriaus, archyvaro pareigybės paskirtis - organizuoti Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ raštvedybą pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus ir vykdyti dokumentų archyvavimą.

### III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

7. Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas.
8. Valstybinės kalbos mokėjimas, darbo kompiuteriu įgūdžiai vartotojo lygiu.

### IV. FUNKCIJOS

9. Sekretorius, archyvaras vykdo tokias funkcijas:
  - 9.1. peržiūri gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą: registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba, suderinus su direktoriumi, įteikia ją vykdytojams;
  - 9.2. tvarko siunčiamus dokumentus, registruoja, patikrina ar teisingai įforminta;
  - 9.3. rengia ir teikia direktoriui dokumentų projektus;
  - 9.4. surenka reikiamus parašus ant dokumentų, supažindina vykdytojus su rašto turiniu;
  - 9.5. užtikrina įvairių dokumentų kopijavimą ir paskirstymą;
  - 9.6. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
  - 9.7. tvarko mokinių duomenų bazę;
  - 9.8. rengia dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą;
  - 9.9. rengia dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarko archyvą pagal galiojančius teisės aktus, kontroliuoja, kad atsakingi darbuotojai laiku sutvarkytų ir atiduotų dokumentų bylas saugoti į įstaigos archyvą;
  - 9.10. tvarko įstaigos darbuotojų asmens bylas;
  - 9.11. priima lankytojus, nukreipia juos pas atsakingus darbuotojus;
  - 9.12. registruoja tėvų (globėjų) teikiamus Vaiko priėmimo į KRS švietimo įstaigos ugdymo grupę prašymus;
  - 9.12. vykdo įstaigos direktoriaus teisėtus pavedimus.

### V. ATSAKOMYBĖ

10. Sekretorius, archyvaras atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, turimos informacijos konfidencialumą.
11. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau, sutinku, vykdau.*

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(parašas)

.....  
(data)