PATVIRTINTA
Šiaulių švietimo kompetencijų
centro direktoriaus
2026 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V-15

ŠIAULIŲ ŠVIETIMO KOMPETENCIJŲ CENTRO ADMINISTRATORIAUS–SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių švietimo kompetencijų centro (toliau – Centras) administratoriaus–sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei. Darbuotojas tiesiogiai yra pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
   3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administravimo, dokumentų valdymo ar klientų aptarnavimo srityje;
   3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą ir ją vartoti darbe, laikantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo reikalavimų;
   3.4. išmanyti biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų valdymą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus bei gebėti juos taikyti praktikoje;
   3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis elektroninio pašto programomis, informacinėmis sistemomis ir biuro technika;
   3.6. išmanyti klientų aptarnavimo principus ir gebėti profesionaliai bendrauti su interesantais tiesiogiai bei nuotolinėmis priemonėmis;
   3.7. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, valdyti informacijos srautus, rengti dokumentus ir laikytis nustatytų terminų;
   3.8. gebėti dirbti komandoje, laikytis profesinės etikos ir užtikrinti konfidencialios informacijos apsaugą.

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
   4.1. dokumentų valdymo ir organizacinio administravimo funkcijos:
      4.1.1. Registruoja Centro parengtus ir gautus dokumentus Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS), suteikia registracijos numerius ir paskirsto dokumentus vykdytojams pagal kompetenciją;
      4.1.2. administruoja Centro bendrąjį elektroninį paštą ir e. pristatymo priemones per DBSIS, užtikrina savalaikį dokumentų bei informacijos perdavimą atsakingiems asmenims;
      4.1.3. registruoja ir išsiunčia Centro siunčiamuosius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
      4.1.4. tvarko Centro dokumentų apskaitą ir saugojimą, formuoja bylas pagal dokumentacijos planą;

4.1.5. rengia dokumentacijos planą ir jo papildymus, derina su atsakingomis institucijomis ir teikia direktoriui tvirtinti;
4.1.6. organizuoja dokumentų vertės ekspertizę, rengia dokumentų nurašymo ir naikinimo aktus bei užtikrina dokumentų naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
4.1.7. sudaro ir tvarko archyvinių dokumentų bylas, rengia bylų apyrašus;
4.1.8. administruoja Centro sutarčių registrą ir registruoja raštu sudarytas sutartis;
4.1.9. organizuoja ir administruoja Centro posėdžius, susirinkimus ir susitikimus – rengia darbotvarkes, protokolus, užtikrina jų registravimą ir saugojimą;

4.2. kvalifikacijos tobulinimo renginių dokumentavimo ir administravimo funkcijos:
4.2.1. administruoja renginių dalyvių apskaitą pagal pateiktus renginių žiniaraščius;
4.2.2. rengia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus bei pažymas, užtikrina jų apskaitą ir išdavimą nustatyta tvarka;
4.2.3. siunčia su renginiais susijusius apskaitos dokumentus Šiaulių apskaitos centrui ir vykdo fizinių asmenų įmokų kontrolę;
4.2.4. formuoja ir archyvuoja renginių bylas DBSIS;
4.2.5. užtikrina, kad visi su renginiais susiję dokumentai būtų rengiami, registruojami ir saugomi laikantis Centro dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir DBSIS reikalavimų;

4.3. raštvedybos funkcijos:
4.3.1. rengia ir redaguoja Centro vidaus ir išorės dokumentų projektus, užtikrina jų atitiktį dokumentų rengimo taisyklėms bei tinkamą registravimą DBSIS;
4.3.2. teikia metodinę pagalbą darbuotojams dokumentų rengimo klausimais ir atnaujina naudojamus dokumentų šablonus;

4.4. organizuoja ir koordinuoja interesantų bei svečių priėmimą Centre, užtikrina kultūringą, operatyvų ir kokybišką klientų aptarnavimą;
4.5. dalyvauja rengiant Centro veiklos strategijos ir veiklos planų projektus, teikia siūlymus pagal savo kompetencijos sritį;
4.6. atsako už jam pavestų funkcijų tinkamą ir savalaikį vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
4.7. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro veiklos tikslais ir darbuotojo funkcijomis;
4.8. funkcijoms vykdyti teisės aktų ir Centro nustatyta tvarka naudojasi Centro transportu, organizacine technika, ryšio priemonėmis ir kitomis darbo reikmėms skirtomis vertybėmis bei atsako už jų tinkamą naudojimą ir saugojimą.

Susipažinau

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)