

PATVIRTINTA
Vievio lopšelio-darželio
„Eglutė“ direktoriaus
2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. 7V-7.3

ELEKTRŪNŲ SAV. VIEVIO LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Elektrėnų sav. Vievio lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – lopšelis-darželis) sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Sekretorius tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
5. Sekretoriui išvykus į komandiruoatę ar jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas specialistas, paskirtas įstaigos direktoriaus nustatyta darbuotojų pavadavimo tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 6.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
7. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 7.2. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 7.3. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 7.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 7.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
8. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais lopšelio-darželio dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Sekretoriaus funkcijos:
 - 9.1. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus;
 - 9.2. priimti lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, patikrinti ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
 - 9.3. atspausdinti elektroniniu būdu gautus dokumentus, registruoti juos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
 - 9.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoti lopšelio-darželio direktoriui susipažinti;
 - 9.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 9.6. kontroliuoti direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;
 - 9.7. lopšelio-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoti dokumentų registre;
 - 9.8. rengti pažymas interesantams (vaikų tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams), pagal pateiktus prašymus.
 - 9.9. spausdinti bei dauginti (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 9.10. tikrinti lopšelio-darželio elektroninį pašta;
 - 9.11. priimti ir perduoti informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 9.12. kasmet nustatytu laiku parengti numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 9.13. formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 9.14. užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarkyti lopšelio-darželio archyvą;
 - 9.15. priimti lopšelio-darželio lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, lopšelio-darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgtis su jais mandagiai ir dėmesingai;
 - 9.16. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, surenkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviesti pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdinti direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarkyti raštvedybą, priimti įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikti jam pasirašyti;
 - 9.17. iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 9.18. įforminti darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo;
 - 9.19. tvarkyti darbuotojų asmens bylas;
 - 9.20. formuoti ir tvarkyti vaikų asmens bylas;
 - 9.21. reikalauti, kad lopšelio-darželio darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;
10. Suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus smurtą, patyčias, prievartą, seksualinį ar kitokį išnaudojimą, apie tai informuoti lopšelio-darželio direktorių.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Sekretorius atsako už:
 - 11.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą lopšelio-darželio direktoriui;

11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

11.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

12. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas)

(data)