

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2021 m. kovo 5 d.
įsakymu Nr. V-45

PANEVĖŽIO LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus pareigybė (profesijos kodas 412001) priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Explorer ir kita biuro technika.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.2. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.3. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus.
7. Sekretorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus bei lopšelio-darželio savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 8.2. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie gaunamus dokumentus;
 - 8.3. vykdo įstaigos dokumentų valdymą: registruoja ir tvarko gaunamus ir siunčiamus dokumentus, direktoriaus pavedimu su gautais dokumentais supažindina lopšelio-darželio darbuotojus; tvirtina dokumentų kopijas;
 - 8.4. rengiant dokumentus vadovaujasi galiojančiais teisės aktais: Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais.
 - 8.5. supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais;
 - 8.6. pagal kompetenciją direktoriaus pavedimu rengia įsakymų projektus, raštus, kitus dokumentus, derina juos, pateikia lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;
 - 8.7. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.8. tvarko lopšelio-darželio duomenų bazines: Mokinių, Pedagogų registrus, Ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo informacinę sistemą, pildo Mokinių nemokamo maitinimo žurnalą;

8.9. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

8.10. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

8.11. sistemina gaunamą informaciją, dokumentus ir juos perduoda vykdytojams;

8.12. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus; tvarko lopšelio-darželio archyvą;

8.13. atlieka kopijavimo ir kitas paslaugas su kabinete esančia technika;

8.14. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš lopšelio-darželio darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.15. priima lopšelio-darželio lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, lopšelio-darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

8.16. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.17. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

9.1. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą vykdyti konkretiems darbuotojams;

9.2. teisingą dokumentų informinimą ir jų kokybę;

9.3. teikiamų duomenų apie lopšelių-darželių ir jo veiklą teisingumą;

9.4. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;

9.5. dokumentų archyviniam saugojimui rengimą ir archyvo tvarkymą;

9.6. korektišką lankytojų priėmimą;

9.7. darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų laikymąsi, higienos reikalavimų vykdymą;

10. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniais asmenimis jokios dalykinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ar dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

(data)