

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymas Nr. VK- 51(1.7)

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA IR PASKIRTIS

1. Kuršėnų lopšelio-darželio „Eglutė“ sekretoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų lygiui ir yra būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija. Kodas – 412001
2. Pareigybės lygis – A. Grupė –II.
3. Pareigybė reikalinga lopšelio-darželio dokumentacijos tvarkymui ir archyvavimui.
4. Sekretorius į pareigas skiriamas ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Sekretoriaus darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
6. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
7. Darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir Kuršėnų lopšelio-darželio „Eglutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašu.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.1. turėti ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ir profesinė kvalifikacija;
 - 8.2. išmanyti biudžetinių įstaigų organizacinę struktūrą, veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 8.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 8.4. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 8.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis elektroniniu paštu, informacinėmis priemonėmis (skeneriu, spausdintuvu, kopijavimo aparatu ir kt.)
 - 8.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
 - 8.7. mokėti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
 - 8.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus ir gebėti bendrauti su interesantais;
 - 8.9. 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

9. Lopšelio-darželio sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą;
 - 9.2. tvarko lopšelio-darželio dokumentaciją pagal patvirtintą Dokumentacijos planą;
 - 9.3. tikrina elektroniniu paštu gautą informaciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registrą, informuoja
 - 9.4. direktorių ir atiduoda pagal paskirtį vykdytojams;

- 9.5. direktoriaus pavedimu atsako ir rašo elektroninius laiškus, užklaudas, kitus dokumentus;
- 9.6. formuoja trumpo ir ilgo saugojimo bylas, rengia apyrašus, užtikrina jų saugumą;
- 9.7. tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 9.8. pildo darbuotojų apskaitos žiniaraščius;
- 9.9. kartu su direktoriumi rengia darbuotojų (išskyrus sargų) darbo grafikus;
- 9.10. administruoja lopšelio-darželio vaikų ir pedagogų duomenų bazę;
- 9.11. direktoriaus pavedimu spausdina lopšelyje-darželyje rengiamus dokumentus (įsakymus, pranešimus, protokolus ir kt.)
- 9.12. supažindina lopšelio-darželio darbuotojus su dokumentais (gautais raštais, įsakymais ir kt.) pasirašytinai;
- 9.13. rengia dokumentų kopijas reikalingus lopšelio-darželio darbuotojams, vaikų tėvams ar kitiems interesantams;
- 9.14. taupiai naudoja spausdinimo ir kopijavimo medžiagas;
- 9.15. rengia reikiamų prašymų formas, nuolat papildo jų kopijas specialiame segtuve;
- 9.16. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę įstaigoje, teikia siūlymus kaip ją tobulinti;
- 9.17. priima telefoninius skambučius nesant direktoriui, užrašo gautą informaciją ir laiku praneša direktoriui;
- 9.18. aktyviai dalyvauja lopšelio-darželio bendruomenės komandinėje, projektinėje veikloje;
- 9.19. tobulina profesinę kvalifikaciją, diegia naujoves rengiant ir tvarkant lopšelio-darželio dokumentus;
- 9.20. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Lopšelio-darželio sekretorius atsakingas lopšelio-darželio direktoriui, jam nesant pavaduojančiam asmeniui.
11. Sekretorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 11.1. už drausmės pažeidimus, pareigų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą;
 - 11.2. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų atlikimą;
 - 11.3. už rengiamų dokumentų, informacijos pateikimo kokybiškumą ir teisėtumą;
 - 11.4. už lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi;
 - 11.5. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą įstaigoje, reagavimą į smurtą ir patyčias.
 - 11.6. už lopšelyje-darželyje valdomų dokumentų turinio, informacijos, kuri yra susijusi su konfidencialiais duomenimis saugumą.
12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą bei padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pareigybės aprašymą rengia ir tvirtina lopšelio-darželio direktorius.
14. Pareigybės aprašymas pasikeitus įstatymams ar kitiems norminiams aktams ir esant būtinybei keičiamas lopšelio-darželio direktoriaus iniciatyva.
15. Pareigybės aprašymas suderinamas su lopšelio-darželio darbuotojų profesine sąjunga.

SUDERINTA
Lopšelio-darželio darbuotojų
profesinės sąjungos pirmininkas

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(Vardas, pavardė, parašas, data)