PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Pasaka“ direktoriaus
2024 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V1-72

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“
SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelio darželio „Pasaka“ (toliau – lopšelis-darželis) sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistų pareigybių grupei. Priima į pareigas ir atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius.

2. Pareigybės kodas 412001.

3. Pareigybės lygis – B.

4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą bei skirstymą.

5. Pareigybės pavaldumas - sekretorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

6. Sekretoriui esant komandiruotėje, sergant, atostogaujant ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jį vaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti specialius reikalavimus:

7.1. sekretorius privalo turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

7.2. turėti ne mažesnę nei vienerių metų profesinės veiklos darbo patirtį;

7.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentavimą, dokumentų rengimą, archyvavimą, personalo administravimą, darbo teisės ir darbo kodekso pagrindus;

7.4. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes;

7.5. sugebėti kaupti ir sisteminti informaciją, mokėti parengti ir įforminti dokumentus;

7.6. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

7.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti raštvedybos taisykles;

7.8. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

7.9. bendradarbiauti su įstaigos bendruomene būtinais funkcijoms atlikti klausimais, būti pareigingu, gebėti bendrauti;

7.10. žinoti lopšelio-darželio darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su organizacijos ūkinės, finansinės ir veiklos analize ir apskaita;

7.11. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, naudotis ryšių, komunikacijos ir organizacinės technikos priemonėmis;

7.12. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;

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, lopšelio-darželio nuostatais;

8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais 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 bei įstaigos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

9.2. vykdyti dokumentų rengimą lopšelyje-darželyje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

9.3. rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles;

9.4. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti dokumento parengimą arba pačiam jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti;

9.5. rengti įsakymų projektus, direktoriaus pavedimu rengti laiškus, pažymas, ataskaitas, raštus ir kitus dokumentus, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, perduoti juos vykdytojams, užtikrinti informacijos konfidencialumą;

9.6 priimti įstaigai siunčiamą korespondenciją, dokumentus, atlikti pirminį jų tvarkymą, registruoti juos gavimo dieną, perduoti direktoriui ir atsakingiems asmenims;

9.7. priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

9.8. informuoti direktorių apie gautą informaciją, pranešimus;

9.9. priimti lankytojus (vaikų tėvus, globėjus, rūpintojus), svečius, delegacijas, kitus interesantus, laikantis svečių priėmimo etiketo, suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, lopšelio-darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

9.10. rengti dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įforminti darbo sutartis, pateikti direktoriui pasirašyti registruoti sutartis, tvarkyti ir saugoti darbuotojų asmens bylas;

9.11. formuoti ir saugoti ugdytinių bylas;

9.12. rengti dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;

9.13. ruošti ir sudaryti lopšelio-darželio darbuotojų darbo žiniaraščius, darbuotojų darbo grafikus;

9.14. tvarkyti Mokinių ir Pedagogų registrą ir saugoti asmens duomenis;

9.15. registruoti, centralizuotai pateiktus, tėvų prašymus dėl vaiko priėmimo į darželį, konsultuoti tėvus vaikų priėmimo į įstaigą klausimais;

9.16. tvarkyti lengvatų, dėl vaikų išlaikymo lopšelyje-darželyje, dokumentus;

9.17. kviesti dalyvius į posėdžius, pasitarimus, susirinkimus, iškviesti pas direktorių nurodytus lopšelio-darželio darbuotojus, spausdinti direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarkyti raštvedybą, priimti įvarius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikti jam pasirašyti;

9.18. supažindinti darbuotojus su įsakymais ir kitais dokumentais;

9.19. iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

9.20. konsultuoti lopšelio-darželio darbuotojus raštvedybos klausimais;

9.21. tikrinti lopšelio-darželio elektroninį paštą;

9.22. saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus, nustatyta tvarka perduoti į archyvą, tvarkyti lopšelio-darželio archyvą, naikinti nebegaliojančius dokumentus;

9.23. dalyvauti rengiant pedagogų ir kitų darbuotojų tarifinius sąrašus, reikalingus duomenis perduoti vyriausiajam buhalteriui.

9.24. skaičiuoti darbuotojų sukauptas kasmetinių atostogų dienas.

10. Dalyvauti smurto ir patyčių prevencijoje.

11. Vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

12. Lopšelio-darželio sekretorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

12.1. kokybišką funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme vykdymą, pavestų užduočių atlikimą laiku, darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos reikalavimų, dokumentų rengimo ir saugojimo taisyklių laikymąsi;

12.2. duomenų teisingumą;

12.3. dokumentų pateikimą laiku atsakingiems asmenims ir direktoriui;

12.4. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

12.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;

12.6. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

12.7 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimų vykdymą;

12.8. darbo drausmės pažeidimus;

12.9. žalą, padarytą lopšeliui-darželiui, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

13. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, administracinė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių ir pasekmių.

_____

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)