

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Pravieniškių
lopšelio-darželio „Ažuoliukas“
direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. VI-77

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pravieniškių lopšelyje-darželyje „Ažuoliukas“ sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei
2. Pareigybės lygis - C.
3. Profesijos kodas – 412001.
4. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
5. Sekretorius pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
 - 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 forminimo ir apdorojimo metodus;
 - 7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.
8. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
- 9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ administracijos nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- 9.2. priima Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
- 9.3 užregistruotus gautus dokumentus perduoda Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ administracijai susipažinti;
- 9.4. administracijai susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams ir užregistruoja Gautų dokumentų registravimo žurnale;
- 9.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia;
- 9.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 9.7. Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja dokumentų registravimo žurnale;
- 9.8. Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 9.9. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 9.10. tikrina Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ elektroninį paštą;
- 9.11. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ korespondenciją paštu;
- 9.12. pagal poreikį parengia įstaigoje numatomų bylų dokumentacijos planą;
- 9.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 9.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;
- 9.15. priima Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo specialistus, Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ - vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 9.16. direktoriui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui nurodžius, praneša Pravieniškių lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ Darželio tarybos, pedagogų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 9.17. direktoriui, direktoriaus pavaduotojai ugdymui nurodžius, surenka jai reikalingą informaciją iš pedagogų, pagalbinių personalo darbuotojų, spausdina pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius lopšeliui-darželiui adresuotus dokumentus;
- 9.18. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 9.19. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 9.20. keičiantis sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 9.21. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizinės, socialines patyčias, smurtą:
- 10.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 10.2. jei vaikui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar darželio darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
 - 10.3. informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias;

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Sekretorius atsako už:

- 11.1. administracijos įsakymų, pavėdimų vykdymą;
 - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą;
 - 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. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 11.8. 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 atleistas iš pareigų.
-