

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“
direktoriaus
2017 m. vasario 20d. įsakymu Nr. V -16

**PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS
(KODAS 412001)**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ sekretoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja sekretoriaus, dirbančio lopšelyje-daželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Sekretoriaus dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
3. Sekretorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

II. PAREIGYBĖS GRUPĖ

4. Sekretoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbininkų grupei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija.

III. PAREIGYBĖS PAVADINIMAS

5. Pareigybės pavadinimas – Panevėžio lopšelio-darželio „Varpelis“ sekretorius, kodas 412001.

IV. PAREIGYBĖS LYGIS

6. Sekretoriaus pareigybės lygis – C.

V. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Sekretoriui būtini kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, mokėti sisteminti informaciją, dirbti kompiuteriu, žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir archyvų tvarkymo reikalavimus, būti tvarkingu, kruopščiu, atidžiu, gebančiu greitai orientuotis situacijose.
 - 7.2. Mokėti, žinoti ir išmanyti:
 - 7.2.1. Dokumentų rengimo, raštvedybos taisyklės;

- 7.2.2. direktoriaus ir administracijos dokumentų įforminimą, suderinus juos su galiojančiais norminiais aktais;
- 7.2.3. norminius aktus, kurie nustato specialiųjų dokumentų tvarkymo taisykles;
- 7.2.4. dokumentų perdavimo į Lopšelio-darželio archyvą tvarką;
- 7.2.5. fizinių asmenų dokumentų saugojimą;
- 7.2.6. likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo tvarką;
- 7.2.7. dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;
- 7.2.8. kanceliarinę kalbą;
- 7.2.9. dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
- 7.2.10. Mokėti rengti įvairaus pobūdžio raštus, sudaryti lopšelio-darželio dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą;
- 7.3. gebėti bendrauti su interesantais;
- 7.4. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą.

VI. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

- 8. Sekretorius:
 - 8.1. organizuoja dokumentų valdymą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
 - 8.2. užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą;
 - 8.3. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas, naudodamasis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją;
 - 8.4. spausdina ir daugina dokumentus pagal lopšelio-darželio direktoriaus nurodymą, skirsto ir įteikia adresatams, esant reikalui, dokumentų korektūrą patikslina su dokumento rengėju ar lopšelio-darželio direktoriumi;
 - 8.5. pasirašytinai supažindina lopšelio-darželio darbuotojus su dokumentais (gautais raštais, įsakymais ir kt.);
 - 8.6. taupiai naudoja spausdinimo ir kopijavimo medžiagas;
 - 8.7. priima dokumentus direktoriui pasirašyti;
 - 8.8. tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus lopšelio-darželio darbuotojams, vaikų tėvams ar kitiems interesantams;
 - 8.9. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registrą, atiduoda pagal paskirtį arba su lopšelio-darželio direktoriaus rezoliucija įteikia vykdytojams;
 - 8.10. kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku įvykdytų duotus pavedimus;
 - 8.11. sutvarko siunčiamą korespondenciją, atlieka registrą, patikrina, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
 - 8.12. direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, atsako laiškų autoriams;
 - 8.13. direktoriaus nurodymu spausdina tarnybinę medžiagą (pranešimus, protokolus ir kt.), įveda reikiamą informaciją į duomenų banką;
 - 8.14. veda vaikų ir darbuotojų elektroninių bazių apskaitą;
 - 8.15. rengia lopšelio-darželio metinį dokumentacijos planą, kasmet, laiku pateikia ją tvirtinti steigėjui;
 - 8.16. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;
 - 8.17. neplatina įstaigoje valdomų dokumentų turinio, informacijos, laikomos lopšelio-darželio tarnybine paslaptimi;
 - 8.18. rengia reikiamų dokumentų formas, nuolat papildo jų kopijas specialiame segtuve;
 - 8.19. užveda ir tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 8.20. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę įstaigoje, teikia siūlymus kaip ją tobulinti;

8.21. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir laiku praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis;

8.22. vykdo visus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, susijusius su dokumentų valdymu;

8.23. laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo;

8.24. nepalieka savo kabineto be priežiūros, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;

8.25. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų;

8.26. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;

8.27. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

J. Sapnagienė 2019-03-26
(vardas ir pavardė, parašas, data)