PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus
2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-8

PANEVĖŽIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ SEKRETORIAUS (KODAS 4120) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus pareigybė yra priskiriama 4 (ketvirtai) pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti dokumentų valdymą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.
4. Sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui būtini kvalifikaciniai reikalavimai:
5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
5.2. mokėti sisteminti informaciją, dirbti kompiuteriu;
5.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, kanceliarinę kalbą, dalykinio pokalbio taisykles;
5.4. būti tvarkingu, kruopščiu, atidžiu, gebančiu greitai orientuotis situacijose;
5.5. išmanyti Dokumentų rengimo, saugojimo ir apskaitos taisykles, norminius aktus, kurie nustato specialiųjų dokumentų tvarkymo taisykles, dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas, fizinių asmenų dokumentų saugojimą, likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo tvarką;
5.6. žinoti dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
5.7. mokėti rengti įvairaus pobūdžio raštus, sudaryti lopšelio-darželio dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą;
5.8. gebėti bendrauti su interesantais;
5.9. pageidautina mokėti bent vieną užsienio kalbą.

III. SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
6.1. organizuoja dokumentų valdymą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
6.2. užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą;
6.3. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas, naudodamasis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją;
6.4. 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;
6.5. pasirašytinai supažindina lopšelio-darželio darbuotojus su dokumentais (gautais raštais, įsakymais ir kt.);
6.6. taupiai naudoja spausdinimo ir kopijavimo medžiagas;
6.7. priima dokumentus direktoriui pasirašyti;
6.8. tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus lopšelio-darželio darbuotojams, vaikų tėvams ar kitiems interesantams;
6.9. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registrą, atiduoda pagal paskirtį arba su lopšelio-darželio direktoriaus rezoliucija įteikia vykdytojams;

6.10. kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku įvykdytų duotus pavedimus;
6.11. sutvarko siunčiamą korespondenciją, atlieka registrą, patikrina, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
6.12. direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, atsako laiškų autoriams;
6.13. direktoriaus nurodymu spausdina tarnybinę medžiagą (įsakymus, pranešimus, protokolus ir kt.), įveda reikiamą informaciją į duomenų banką;
6.14. veda vaikų registrą;
6.15. rengia lopšelio-darželio metinį dokumentacijos planą, kasmet, laiku pateikia ją tvirtinti steigėjui;
6.16. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;
6.17. neplatina įstaigoje valdomų dokumentų turinio, informacijos, laikomos lopšelio-darželio tarnybine paslaptimi;
6.18. rengia reikiamų dokumentų formas, nuolat papildo jų kopijas specialiame segtuve;
6.19. užveda ir tvarko darbuotojų asmens bylas;
6.20. informuoja lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę įstaigoje, teikia siūlymus kaip ją tobulinti;
6.21. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir laiku praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis;
6.22. vykdo visus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, susijusius su dokumentų valdymu;
6.23. laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo;
6.24. kelia kvalifikaciją;
6.25. nepalieka savo kabineto be priežiūros, nepatiki savo darbo kitiems asmenims;
6.26. laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų;
6.27. pagal grafiką tikrinasi sveikatą;
6.28. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV. SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

7. Sekretorius atsako:
7.1. už tinkamų sąlygų direktoriaus darbui paruošimą, tvarkingą techninių priemonių laikymą;
7.2. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą lopšelio-darželio vadovui;
7.3. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą vykdyti konkretiems darbuotojams;
7.4. už dokumentų vykdymo kontrolę;
7.5. už dokumentų saugumą;
7.6. už dokumentų archyviniam saugojimui rengimą ir archyvo tvarkymą;
7.7. už korektišką lankytojų priėmimą;
7.8. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
7.9. už komercinės, dalykinės, finansinės ir kitokios konfidencialios įstaigos informacijos saugojimą;
7.10. už žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)