

**VILNIAUS R. GLITIŠKIŲ VAIKŲ DARŽELIO
SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 29**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus r. Glitiškių vaikų darželio sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B, (A2), pareigybės kodas - 412001
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas – sekretorius pavaldus vaikų darželio direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Vaikų darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Vaikų darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Vaikų darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.
7. Sekretoriu privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Vaikų darželio dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Vaikų darželio direktoriaus nurodymus;
 - 8.2. priima Vaikų darželiui siunčiamą 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;
 - 8.3. atspausdina elektroniniu būdu gautus dokumentus, registruoja juos gavimo dieną. Gautų dokumentų registravimos žurnale;
 - 8.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Vaikų darželio direktoriui susipažinti;
 - 8.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 8.6. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;
 - 8.7. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 8.8. Vaikų darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
 - 8.9. rengia pažymas interesantams (vaikų tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams), pagal pateiktus prašymus.
 - 8.10. Vaikų darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 8.11. spausdina bei daugina (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 8.12. tikrina Vaikų darželio elektroninį paštą;
 - 8.13. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 8.14. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 8.15. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 8.16. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Vaikų darželio archyvą;
 - 8.17. priima Vaikų darželio lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, Vaikų darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojų iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
 - 8.18. Vaikų darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 8.20. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
 - 8.21. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
 - 8.22. konsultuoja Vaikų darželio darbuotojus raštvedybos klausimais;
 - 8.23. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 8.24. keičiantis sekretoriui perduoda pagal aktą naujam sekretoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 8.25. vykdo kitus Vaikų darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO VEIKSMAI, KILUS ĮTARIMUI DĖL GALIMO SMURTO ARTIMOJE APLINKOJE

9. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bei kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. apie įtariamą ar įvykusią patyčią nedelsiant informuoja patyrusio patyčios, smurtą vaiko pedagogus, Vaikų darželio administraciją. Nesant galimybei pranešti pedagogams (ugdantiems konkretų vaiką) ar Vaikų darželio vadovams, sekretorė tiesiogiai praneša savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai;

9.3. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Sekretorius atsako už:

10.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Vaikų darželio direktoriui;

10.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

10.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

11. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Vaikų darželio direktorius.

Parengė: Vilniaus r. Glitiškių vaikų darželio
Direktorė Valerija Jaglinska

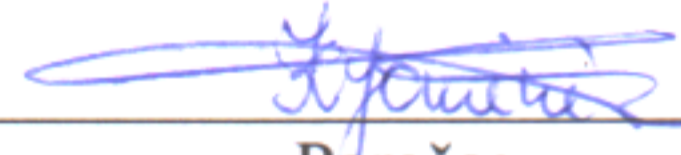
Susipažinau ir sutinku:

2022-05-06

Data

Katašynė Jonėnė

Vardas, pavardė



Parašas