Valstybės ir savivaldybių įstaigų

darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos

priedas

|  |  |
| --- | --- |
|  | Irena Petraitienė  (valstybės ar savivaldybės įstaigos vadovas)  \_2020-09-30 Nr. 24\_\_\_  (data)  \_Anykščių vaikų lopšelis-darželis ,,Žiogelis“  (sudarymo vieta) |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. **Sekretorius**  yra \_\_\_\_\_specialistas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pareigybės pavadinimas)                       (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – \_\_\_\_\_B\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. 5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas;

3.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

3.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

4. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:

4.1.lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus

4.2. darbo tvarkos taisykles ir veiklą reglamentuojančius norminius aktus

4.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles

4.4. įtarus, pamačius smurtą reaguoti nedelsiant, jausti atsakomybę už smurtavimą, patyčias ir pranešti įstaigos vadovui.

4.5. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

4.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

4.7. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

4.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

5. Sekretorius privalo vadovautis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

5.4. šiuo pareigybės aprašymu;

5.5. kitais lopšelio-darželio dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

6. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

6.2. priima lopšeliui-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;

6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda direktoriui susipažinti;

6.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

6.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

6.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

6.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

6.8. lopšelio-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;

6.9. direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

6.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

6.11. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

6.12. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

6.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

6.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko archyvą;

6.15. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

6.16. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

6.17. vykdo kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parengė Anykščių vaikų lopšelis-darželis ,,Žiogelis“ direktorė Irena Petraitienė

Susipažinau ir sutinku:

..........................

............................

..........................