

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio „Saulėtekis“
direktoriaus 2017 m. vasario 13 d.
įsakymu Nr. V- 22 (1.3.)

VILNIAUS LOPŠELIO - DARŽELIO „SAULĖTEKIS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sekretoriaus pareigybės aprašymas (toliau vadinamas Aprašymas) reglamentuoja sekretoriaus dirbančio Vilniaus lopšelio - darželio „Saulėtekis“ (toliau – lopšelio - darželio), profesinę veiklą.
2. Sekretorių į darbą priima ir iš darbo atleidžia lopšelio - darželio direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Sekretorius savo veikloje vadovaujasi lopšelio - darželio veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus, ikimokyklinio ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašu.

II. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Sekretorius (toliau – Kvalifikuotas darbuotojas) turi turėti C lygio – pareigybę, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
5. Gebėti dirbti komandoje, priimti sprendimus;
6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
7. Žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis lopšelio - darželio veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

III. SEKRETORIAUS FUNKCIJOS/PAREIGOS

8. Sekretorius privalo:
 - 8.1. organizuoti raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus;
 - 8.2. peržiūrėti gaunamus dokumentus, registruoti, atiduoti pagal paskirtą lopšelio - darželio direktoriaus nurodymą, įteikti juos vykdytojams;
 - 8.3. sutvarkyti siunčiamus dokumentus, registruoti juos;
 - 8.4. spausdinti ir dauginti dokumentus, priimti ir perduoti telefonogramas, elektroninius laiškus;
 - 8.5. rengti dokumentacijos planą, dokumentų registrus;
 - 8.6. rengti dokumentus laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų;
 - 8.7. užtikrinti įvairių dokumentų kopijavimą ir paskirstymą;
 - 8.8. rengti dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarkyti archyvą;
 - 8.9. nustatytais terminais ir kokybiškai atlikti pavestus darbus bei pateikti atitinkamiems asmenims, atsakinėti į telefoninius skambučius;
 - 8.10. tvirtinti dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
 - 8.11. vykdyti kitas lopšelio - darželio direktoriaus pavestas funkcijas;

- 8.12. tvarkyti įstaigos internetinę svetainę;
- 8.13. Lopšelio - darželio direktoriaus nurodymu pateikti darbuotojams reikalingus dokumentus, reikalauti reikiamų parašų.

IV. SEKRETORIAUS TEISĖS

- 9. Sekretorius turi teisę:
 - 9.1. gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, atostogauti nustatyta tvarka;
 - 9.2. reikalauti, kad būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;
 - 9.3. reikalauti, kad darbdavys skirtų darbo priemonių, reikalingų kokybiškam ir savalaikiam darbų vykdymui;
 - 9.4. tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 9.5. gauti informaciją, liečiančią jo darbą;
 - 9.6. nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų.

V. SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

- 10. Sekretorius atsako:
 - 10.1. už lopšelio - darželio dokumentų valdymo organizavimą: dokumentų spausdinimą, registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą;
 - 10.2. už tinkamą interneto naudojimą;
 - 10.3. už dokumentų, esančių raštinėje išsaugojimą;
 - 10.4. už jo žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;
 - 10.5. už gautų užduočių vykdymą nustatytais terminais ir jų kokybę;
 - 10.6. už pateiktų darbo priemonių ir inventoriaus technikos saugumą;
 - 10.7. žalą, padarytą lopšeliui - darželiui dėl kaltės ar neatsargumo atlygina įstatymų nustatyta tvarka;
 - 10.8. už kompiuterinės įrangos, kopijavimo technikos teisingą eksploatavimą;
 - 10.9. už darbų saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos ir turto saugos, asmens higienos, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
 - 10.10. už tinkamą archyvo sutvarkymą;
 - 10.11. už pareigybų aprašo vykdymą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11. Sekretorius pavaldus Lopšelio - darželio direktoriui.
 - 12. Sekretoriui darbo užmokestis nustatomas teises aktų nustatyta tvarka.
-