

ŠIAULIŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „DAINELĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Dainelė“ (toliau – lopšelis-darželis) sekretoriaus pareigybė priskiriama specialisto grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, informinimą, tvarkymą ir apskaitą, elektroninių dokumentų valdymą, anspaudų ir spaudų apyvartos kontrolę ir apskaitą;
 - 3.3. išmanyti lopšelio-darželio veiklos organizavimą, norminius teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų ir darbdavių santykius, priėmimo į darbą ir atleidimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, jų taikymą, darbo su konfidencialia informacija taisykles;
 - 3.4. išmanyti profesinės etikos ir etiketo reikalavimus, dalykinę etiką, protokolo pagrindus;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, prezentacijas;
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.7. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia įsakymų projektus, pateikia lopšelio-darželio direktoriui juos pasirašyti, pasirašytinai supažindina darbuotojus su lopšelio-darželio dokumentais;
 - 4.2. sudaro, informina ir suderina lopšelio-darželio dokumentacijos planą;
 - 4.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;
 - 4.4. spausdina, kopijuoja skenuoja dokumentus, sudaro, tvarko, apskaito bylas, parengia jas perduoti į lopšelio-darželio archyvą, atrenka dokumentus naikinimui, surašo dokumentu naikinimo aktus;
 - 4.5. patikrina ar teisingai įforminta siunčiama korespondencija, surūšiuoja, esant reikalui, užpildo registrus, pasirūpina registruotos ir paprastos korespondencijos išsiuntimu;
 - 4.6. organizuoja ir prižiūri dokumentų tvarkybos sistemą lopšelyje-darželyje;
 - 4.7. taiko elektroninių dokumentų valdymo sistemą;
 - 4.8. rengia informaciją, atskaitas Šiaulių miesto savivaldybei ir kitoms įstaigoms, institucijoms;

- 4.9. tvarko darbuotojų asmens bylas, įrašo pakeitimus sutartyse;
- 4.10. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 4.11. rengia lopšelio-darželio darbuotojų kasmetinius atostogų grafikus, informuoja vyr. buhalterį apie pasikeitimus;
- 4.12. informuoja lopšelio-darželio darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, juos protokoluoja;
- 4.13. tvarko dokumentus susijusius su ugdytiniais (priėmimą, sergamumą, išvykimą, eilę);
- 4.14. priima besikreipiančių į lopšelių-darželių asmenų informaciją ir perduoda ją arba nukreipia lopšelio-darželio direktoriui, pavaduotojui ugdymui arba kitiems darbuotojams pagal sritis;
- 4.15. atsako į lankytojų klausimus, parengia ir išduoda jiems reikiamas pažymas, priima ir suteikia informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;
- 4.16. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudus;
- 4.17. organizuoja asmenų priėmimą pas lopšelio-darželio direktorių ir pavaduotoją ugdymui;
- 4.18. primena lopšelio-darželio direktoriui apie būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
- 4.19. organizuoja svečių sutikimą, priėmimą, laikantis etiketo reikalavimų;
- 4.20. prižiūri informaciją lopšelio-darželio tinklalapyje ir ją atnaujina;
- 4.21. rūpinasi kanceliarinių prekių įsigijimu;
- 4.22. vykdo kitus su lopšelio-darželio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti lopšelio-darželio strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Lopšelio-darželio sekretorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.
6. Sekretorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme vykdymą;
 - 6.2. dokumentų rengimą, įforminimą pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 6.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos vadovui ir/ar atsakingiems vykdytojams;
 - 6.4. dokumentų laikymą ir apsaugą, už patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 6.5. korektišką lankytojų priėmimą, pokalbį telefonu;
 - 6.6. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 6.7. teikiamos informacijos apie lopšelių-darželių ir jo veiklą teisingumą;
 - 6.8. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimų vykdymą;
 - 6.9. materialiai atsako už žalą lopšeliui-darželiui, kuri atsirado dėl tyčinės ar kitos neteisėtos veiklos, jam patikėto inventoriaus, įrengimų saugumą.
7. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkami vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)