PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“
Direktoriaus 2022 m. birželio 1 d.
Įsakymu Nr. V - 58

VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SPYGLIUKAS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio – darželio „Spygliukas“ sekretorius yra priskiriamas specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, archyvinių dokumentų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pavaldumas – sekretorius pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip vidurinis ir/(ar) įgyta profesinė kvalifikacija, turėti praktinio darbo raštvedybos srityje patirties;

5.2. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles ar dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;

5.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

5.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas;

5.6. tobulinti kvalifikaciją tvarkant Įstaigos dokumentus pagal raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

6. Žinoti dokumentų rengimo taisykles, Įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis.

7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis.

8. Mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu.

9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti atsirinkti ir taikyti tiesioginėms funkcijoms reikalingas taisykles ir tvarkas.

10. Mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą.

11. Mokėti parengti bei įforminti Įstaigos informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.).

12. Žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus.

13. Būti pareigingu, darbščiu ir sąžiningu, sklandžiai dėstyti mintis raštu.

14. Laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų, gebėti bendrauti.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Vykdyti funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų tvarkymo, saugojimo, ruošimo archyvavimui, informacijos teikimo.

16. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos vadovybės nurodymus bei Įstaigos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.

17. Tvarkyti Įstaigos personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.

18. Priimti Įstaigai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrinti ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registre.

19. Užregistruotus gautus dokumentus perduoti Įstaigos direktoriui susipažinti.

20. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos vizoje nurodytiems adresatams, o vizų tekstus įsirašyti į gautų dokumentų registrą.

21. Kontroliuoti direktoriaus vizose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems.

22. Jeigu į gautą dokumentą reikalinga atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti.

23. Registruoti siunčiamus dokumentus siunčiamųjų dokumentų registre. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma.

24. Įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoti vidaus dokumentų registruose.

25. Įstaigos direktoriui nurodžius arba pagal jo nustatytą tvarką rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.

26. Spausdinti ir kopijuoti vidaus ir siunčiamuosius dokumentus.

27. Priimti ir perduoti informaciją kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis.

28. Kasmet, nustatytu laiku, parengti raštinėje numatomų sudaryti dokumentų planą – dokumentacijos planą.

29. Formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.

30. Užtikrinti Įstaigos archyvo dokumentų tvarkymą: susisteminimą, archyvavimą, archyvinių apyrašų parengimą, dokumentų išsaugojimą pagal saugojimo terminus, dokumentų nustatytais terminais nurašymą.

31. Tvarko lopšelio – darželio duomenų bazes. Pateikia duomenis nurodytais terminais.

32. Rūpintis dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumu.

33. Priimti Įstaigos lankytojus – auklėtinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus, suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, Įstaigos vadovus, kompetentingus spręsti lankytojams iškilusius klausimus.

34. Įstaigos direktoriui nurodžius, pranešti Mokytojų tarybos, Įstaigos tarybos, Vaiko gerovės komisijos ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą.

35. Įstaigos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio ir kitų Įstaigos darbuotojų, iškviesti pas direktorių jo nurodytus darbuotojus.

36. Iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija.

37. Konsultuoti darbuotojus raštvedybos klausimais, padėti pedagogams įforminti įvairius dokumentus.

38. Keičiantis sekretoriui, perduoti pagal aktą naujam sekretoriui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

39. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

39.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

39.2. primena auklėtiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Įstaigos nuostatas ir auklėtinio elgesio taisykles;

39.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą auklėtinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

39.4. esant grėsmei auklėtinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių ir/ar institucijas (pvz.,: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

40. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

40.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

40.2. įvertina grėsmę auklėtiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

40.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

41. Vykdyti kitus Įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

42. Laiku gauti darbo užmokestį.

43. Gauti informaciją apie Įstaigos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.

44. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.

45. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą saugią darbo vietą.

46. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

47. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytomis lengvatomis.

48. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant Įstaigos direktoriui.

49. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

51. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

52.Sekretorius atsako už: kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą lopšelio- darželio direktoriui, teisingą laiko naudojimą, teisingą lopšelio – darželio duomenų bazių tvarkymą;

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____