

PATVIRTINTA
Vilniaus lopšelio-darželio „Sveikuolis“
Direktoriaus
2018-08-31
Įsakymu Nr. V- 38a

**VILNIAUS LOPŠELIO – DARŽELIO „SVEIKUOLIS“
SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 3**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai pareigybei:

1.1. Sekretorius turi turėti ne žemesnį kaip neuniversitetinį aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją bei praktinio darbo raštvedybos srityje patirties.

1.2. Pareigybės B lygis - pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;

1.3. Pareigybės paskirtis: turi nuolatos kelti kvalifikaciją, būti diplomatiškas, savarankiškas, sąžiningas, komunikabilus, mandagus, nepriekaištingos išvaizdos, sugebėti išklaudyti kito asmens nuomonę, tiksliai orientuotis situacijose, teisingai vertinti įstaigos darbuotojų veiklą ir vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su įstaigos darbuotojais, ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais), veiklos partneriais.

2. Pavaldumo ryšiai:

2.1. **Sekretorius pavaldus:** direktoriui.

3. Pavadavimas: komandiruotės, ligos, atostogų atveju, ar dėl kitų pateisinamų priežasčių, jam nesant darbe, jo pareigas atlieka kitas asmuo, paskirtas vadovo įsakymu.

4. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui. Darbuotojas turi išmanyti:

4.1. raštvedybos taisykles;

4.2. sutarčių sudarymo tvarką;

4.3. pagrindinius Lietuvos Respublikos normatyvinius aktus, reglamentuojančius raštvedybą, archyvavimą.

4.4. gaunamųjų ir siunčiamųjų įstaigos dokumentų ir lokalinių aktų priėmimo, išsiuntimo, registravimo, perdavimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės tvarką;

4.5. įstaigos struktūrą ir personalą;

4.6. mandagiai ir kultūringai elgtis su mokėti bendrauti su darbuotojais, ugdytiniais ir jų tėvais (globėjais).;

4.7. organizuoti telefoninius pokalbius, priimti faksą ir elektroninį pašta;

4.8. profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimus;

4.9. bendradarbiavimo ir dalykinio pokalbio taisykles;

4.10. darbuotojo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimus.

4.11. lietuvių kalbą;

4.12. užsienio (anglų, rusų) kalbas;

4.13. dirbti kompiuteriu;

4.14. bendrauti su žmonėmis (klientais, kolegomis);

4.15. dirbti organizacine technika.

5. Privalo vadovautis:

- 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais ir norminiais aktais;
- 5.2. įstaigos vadovo įsakymais;
- 5.3. tiesioginio vadovo nurodymais;
- 5.4. darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
- 5.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.6. šiais pareiginių nuostatais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Organizuoti raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus.
7. Peržiūrėti gaunamus dokumentus, registruoti į žurnalus, atiduoti pagal paskirtą Lopšelio - darželio direktoriaus nurodymą, įteikti juos vykdytojams.
8. Sutvarkyti siunčiamus dokumentus, registruoti, patikrinti ar teisingai įforminta.
9. Spausdinti ir dauginti dokumentus, priimti ir perduoti telefonogramas, elektroninius laiškus.
10. Užtikrinti įvairių dokumentų kopijavimą ir paskirstymą.
11. Tvirtinti dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus.
12. Kultūringai ir mandagiai bendrauti su Lopšelio-darželio darbuotojais ir kitais asmenimis bei atsakinėti į telefoninius skambučius ir suteikti skambinantiesiems visą būtiną informaciją.
13. Atlikti reikiamus organizacinius pavedimus.
14. Tvarkyti vaikų, pedagogų ir kitų darbuotojų kompiuterinę duomenų bazę.
15. Rengti dokumentus laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų.
16. Rengti dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarkyti archyvą.
17. Nustatytais terminais ir kokybiškai atlikti pavestus darbus bei pateikti atitinkamiems asmenims.
18. Vykdyti kitas Lopšelio - darželio direktoriaus pavestas funkcijas.
19. Tvarkyti įstaigos internetinę svetainę.
20. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, sisteminti gaunamus dokumentus kompiuteryje, perduoti juos vykdytojams, kontroliuoti vykdymo terminus.
21. Tinkamai tvarkyti dokumentus, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie dokumentų.
22. Lopšelio - darželio direktoriaus nurodymu pateikti darbuotojams reikalingus dokumentus, reikalauti reikiamų parašų.
23. Konsultuoti Lopšelio-darželio darbuotojus ir pedagogus raštvedybos klausimais.
24. Kontroliuoti įstaigoje rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymą.
25. Informuoti įstaigos vadovą apie raštvedybos būklę įstaigoje, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.
26. Gauti iš atsakingųjų darbuotojų duomenis apie atliktus ir planuojamus darbus, su jais supažindinti įstaigos vadovą.
27. Pranešti įstaigos darbuotojams apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, įstaigos vadovo įsakymus, supažindinti juos su darbo planais.
28. Laikytis etikos reikalavimų, būti nepriekaištingos išvaizdos.
29. Priimti sprendimus pagal jos kompetenciją nustačius teisės aktus ir reikalauti, kad tie sprendimai būtų laiku ir tiksliai įvykdyti.
30. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti.
31. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
32. Mokėti saugiai dirbti ir netrukdyti saugiai dirbti kitiems.
33. Neužsiiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.
34. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos darbe,

priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

35. Darbuotojui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

36. Turi dėvėti švarius, tvarkingus, patogius dirbti, neiššaukiančius ugdytinių ir jų tėvų neigiamos reakcijos drabužius. Avėti saugią, neslidžią, skirtą vidaus patalpoms, avalynę.

III. TEISĖS

37. Būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos metu dalyvauti politinėje veikloje.

38. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

39. Dalyvauti pasitarimuose įstaigos veiklos klausimais, teikti pasiūlymus darbo kokybei pagerinti.

40. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

41. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

42. Gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, atostogauti nustatyta tvarka.

43. Reikalauti, kad būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo.

44. Reikalauti, kad darbdavys skirtų darbo priemonių, reikalingų kokybiškam ir savalaikiam darbų vykdymui.

45. Tobulinti savo kvalifikaciją.

46. Gauti informaciją, liečiančią jo darbą.

47. Nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų.

48. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

49. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

50. Teisė į kasmetines apmokamas atostogas.

51. Teisė į pietų pertrauką.

52. Teisė į laiku išmokamą atlyginimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

53. Už netinkamą vykdymą arba nevykdymą savo pareigų, numatytų šiuose nuostatuose, kai to reikalauja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

54. Už Lopšelio - darželio dokumentų valdymo organizavimą: dokumentų spausdinimą, registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą;

56. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už materialinių vertybių, priskirtų naudotis, apsaugą.

57. Už gaunamą ir siunčiamą informaciją ir jo savalaikį pateikimą adresatams.

58. Už profesinės etikos, bendravimo kultūros ir etiketo nesilaikymą.

59. Už tinkamą interneto naudojimą, internetinės svetainės dokumentų pateikimą laiku.

60. Už svarą ir tvarką darbo vietoje, už dokumentų, esančių raštinėje išsaugojimą.

61. Už jos žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį.

62. Už gautų užduočių vykdymą nustatytais terminais ir jų kokybę.

63. Žalą, padarytą lopšeliui - darželiui dėl kaltės ar neatsargumo atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

64. Už kompiuterinės įrangos, kopijavimo technikos teisingą eksploatavimą.

65. Už darbų saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos ir turto saugos, asmens higienos, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus.

66. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.

67. Sekretorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu

asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje – darželyje.

Kopiją gavau. Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė, parašas, data)