

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio sekretorius yra kvalifikuotų darbuotojų grupės pareigybė, tiesiogiai pavaldi direktoriui.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, teisingą laikymą bei naudojimą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgesniam saugojimui.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštesnįjį išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją.
6. Žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
7. Mokėti lietuvių kalbą.
8. Gerai dirbti kompiuteriu(Word, Excel, PowerPoint ir kitomis programomis).
9. Privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Priima lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale.
11. Užregistruotus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinimui.
12. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą.
13. Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti.
- 14.1 Rengia įsakymų tekstų projektus.
15. Registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale.
16. Lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
17. Formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.
18. Kiekvienais mokslo metais parengia dokumentacijos planą.
19. Pagal dokumentacijos planą kiekvienais metais parengia ir sutvarko dokumentacijos bylas;
20. Tvarko bylas lopšelio-darželio archyvui, sunaikina negaliojančius dokumentus įstatymų nustatyta tvarka.

21. Įformina vaikų priėmimą (išvykimą) sudaro sutartis, dirba su mokinių ir pedagogų registrais.
22. Tvarko, atnaujina įstaigos internetinę svetainę, dirba su personalo apskaitos „Profit-web“ ir centralizuoto vaikų priėmimo į ikimokyklinės įstaigas sistemomis.
23. Dirba su švietimo valdymo informacine sistema (ŠVIS) ir paramos šeimai informacine sistema (SPIS) (nemokamo vaikų maitinimo žurnalo pildymas).
24. Dirba su oficialios statistikos portalu (statistikos ataskaitų pildymas).
25. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais.
26. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
27. Ruošia aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo grafikus ir teikia tvirtinti direktoriui.
28. Negalint atvykti į darbą, iš anksto įspėja apie tai įstaigos vadovą.
29. Vykdo ir kitus teisėtus tiesioginio vadovo nurodymus.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

30. Sekretorius atsako:
- 30.1. už vadovo įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 30.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 30.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos vadovui;
- 30.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams.
- 30.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 30.6. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Sekretorius supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.
32. Pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina įstaigos direktorius.

Susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)