PATVIRTINTA
Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“
direktoriaus 2024 m. birželio 11 d.
įsakymu Nr. V1-34

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ DARŽELIO „GILIUKAS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Konkretus pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai atlikti Mažeikių r. Tirkšlių darželio „Giliukas“ (toliau – Darželis) dokumentų rengimą, valdymą pagal Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, priimti ir teikti informaciją, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Sekretorius pavaldus – Darželio direktoriui.
5. Sekretorių skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Darželio direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sekretorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, susijusį su dokumentų apskaita ir tvarkymu;
6.2. turi gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
6.3. turi išmanyti raštvedybos pagrindus, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
6.4. turi mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
6.5. turi būti gerų manierų, komunikabilaus būdo, mokėti priimti lankytojus, elgtis pagarbiai su aptarnaujamais ir kitais asmenimis;
6.6. turi domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją;
6.7. turi išmanyti dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
6.8. turi išmanyti Darželio darbo organizavimo principus, Darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus, laikytis Darželio darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, Sekretoriaus saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Sekretorius, eidamas šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Darželio direktoriaus nurodymus;
7.2. priima Darželiui siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurios metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną į dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS „Kontora“) Gautų dokumentų registre;
7.3. registruoja gautus raštus į DVS „Kontora“, pateikia juos Darželio direktoriui susipažinti;
7.4. Darželio direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;

7.5. kontroliuoja Darželio direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;

7.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia Darželio direktoriui pasirašyti;

7.7. rengia, registruoja ir įformina dokumentus (įsakymus, pažymas, lydraščius, protokolus, kt. raštus) pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

7.8. rengia dokumentacijos planą, kontroliuoja jo vykdymą. Tvarko visą Darželio dokumentaciją pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą;

7.9. Darželio direktoriaus ar jo pavaduotojo ugdymui pavedimu rašo laiškus, užklausas bei kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;

7.10. tikrina Darželio elektroninius paštus;

7.11. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

7.12. Darželio direktoriui ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodžius, surenka jiems reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, spausdina Darželio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą;

7.13. tvarko darbuotojų asmens bylas;

7.14. rengia ir tvarko darbuotojų priėmimo-atleidimo dokumentus;

7.15. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais, juos konsultuoja;

7.16. palaiko ryšius su visais Darželio darbuotojais, priima ir registruoja jų žodinę ar raštišką informaciją, pateikia ją Darželio direktoriui;

7.17. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbiama informacija;

7.18. užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų priėmimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą. Saugo dokumentus ir laiku juos archyvuoja;

7.19. saugo ir tinkamai naudoja Darželio antspaudą;

7.20. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.21. tvarko vaikų turizmo renginių (ekskursijų, išvykų) dokumentus;

7.22. dalyvauja bendruomenės gyvenime: susirinkimuose, renginiuose, projektuose ir pan.;

7.23. priima svečius, lankytojus, partnerius. Laikosi svečių priėmimo etiketo;

7.24. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio, raštiškus ir/ar žodinius Darželio direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusius su pareigybės funkcijomis, tam, kad būtų pasiekti Darželio strateginiai tikslai.

Susipažinau ir sutinku:

_____
(vardas, pavardė)

_____
(parašas)

_____
(data)