

## **VILNIAUS LOPŠELIO-DARŽELIO „PUŠYNĖLIS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Pušynėlis“ (toliau – Įstaiga) sekretoriaus pareigybė, yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: C
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti dokumentų rengimą, apskaitą, tvarkymą ir saugojimą, duomenų bazių tvarkymą.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Sekretorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. gebėti rengti, įforminti, tvarkyti dokumentus, vesti jų apskaitą laikantis raštvedybos, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo reikalavimų;
  - 5.3. išmanyti jam priskirtų duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
  - 5.4. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 keliamus reikalavimus;
  - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);
  - 5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.7. pagal priskirtą kompetenciją išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą bei Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima Įstaigos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
  - 6.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda direktoriui susipažinti;
  - 6.3. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

- 6.4. rengia ir registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 6.5. rengia Įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, sutartis, aktus, protokolus, tvarkas ir kt.) ir registruoja atitinkamuose vidaus dokumentų registruose;
- 6.6. kasmet nustatytu laiku parengia Įstaigos dokumentacijos planą;
- 6.7. formuoja ir tvarko Įstaigos gaunamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų bylas pagal patvirtintą Įstaigos dokumentacijos planą; užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;
- 6.8. direktoriui nurodžius, praneša darbuotojams, Įstaigos savivaldos institucijų nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 6.9. pagal nustatytą tvarką supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais, informacija;
- 6.10. pagal savo kompetenciją tvarko jam priskirtas Įstaigos duomenų bazes;
- 6.11. vykdo direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendintas lopšeliui-darželiui priskirtų funkcijų vykdymas ir /ar pasiekti lopšelio-darželio veiklos tikslai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Sekretorius atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Sekretorius taip pat atsako už:
  - 8.1. savo darbo kokybės užtikrinimą;
  - 8.2. jam patikėtų dokumentų, informacijos, duomenų bazių tinkamą tvarkymą ir korektišką naudojimą;
  - 8.3. jo disponuojamų asmens ir kitų duomenų apsaugą;
  - 8.4. Įstaigos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse ir kituose vidaus teisės aktuose numatytų ir/ar Įstaigos direktoriaus įsakymu skirtų pareigų, funkcijų bei užduočių kokybišką vykdymą, direktoriaus pavduotojų pavedimų atlikimą.
9. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

Su darbuotojo pareigybės aprašymu susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

---

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)