

VILNIAUS DARŽELIS-MOKYKLA „LOKIUKAS“
(Kodas 190028139)

PATVIRTINTA
Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“
direktorės Anželikos Šimkevičienės
2017 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V1-45

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 5

I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus darželio-mokyklos „Lokiukas“ sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tvarkyti dokumentus, susijusius su priėmimu į darbą ar atleidimu iš darbo, darbo laiko apskaita, kasmetinėmis atostogomis, spausdinti, skenuoti ir kopijuoti dokumentus, registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus, informuoti direktorių ir darbuotojus apie posėdžius, susitikimus, juos registruoti, koordinuoti telefoninius pokalbius ir susitikimus tarp direktoriaus ir trečiųjų asmenų, tvarkyti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriaus pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. vidurinis išsilavinimas ir įgyta atitinkama kvalifikacija;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis;
 - 5.3. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. darželio-mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. darželio-mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 6.6. LR darbo įstatymus ir juos papildančius teisės aktus;
 - 6.7. nuolatinius korespondentus;
 - 6.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.10. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais darželio-mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

7.7. mokykloje, nustatyta reagavimo į smurtą ir patyčias tvarka, kitomis tvarkomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

8.1. vykdo pastovią darbuotojų apskaitą;

8.2. supažindina darbuotojus su darželio-mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymais;

8.3. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui į darbą ir jų atleidimui iš darbo, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.4. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;

8.5. informuoja darželio-mokyklos direktorių apie gautus pranešimus;

8.6. primena darželio-mokyklos direktoriui būtinus atlikti darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;

8.7. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja;

8.8. registruoja lankytojus, paskiria jiems pokalbio laiką su darželio-mokyklos direktoriumi;

8.9. organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius darbo reikalais darželyje-mokykloje ir už jos ribų;

8.10. sujungia darželyje-mokykloje direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais;

8.11. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

8.12. spausdina, kopijuoja, skenuoja dokumentus;

8.13. tvirtina gaunamus raštus;

8.14. saugo ir tinkamai naudoja darželio-mokyklos antspaudą;

8.15. informuoja darželio-mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

8.16. atsako į lankytojų klausimus;

8.17. priima ir teikia informaciją telefonu;

8.18. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;

8.19. tvarko korespondenciją;

8.20. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda direktoriui ar atitinkamiems darželio-mokyklos darbuotojams. Rengia darželio-mokyklos bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;

8.21. periodiškai nustatyta forma sudaro ir pateikia darželio-mokyklos direktoriui kontroliuojamų užduočių suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai įvykdyti ne laiku;

8.22. aprūpina darželio-mokyklos darbuotojus kanceliarinėmis priemonėmis;

8.23. priima svečius, delegacijas, laikantis svečių priėmimo etiketo.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius atsako už:

9.1. darbuotojų asmeninių dokumentų pildymo teisingumą ir saugumą;

9.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą darželio-mokyklos direktoriui ir darbuotojams;

9.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.4. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą darželio-mokyklos direktoriui;

9.5. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.6. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą darželio-

mokyklos direktoriui;

9.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.9. žalą, padarytą darželiui-mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

9.11. emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą.

10. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria darželio-mokyklos direktorius.
