

PATVIRTINTA
Krekenavos lopšelio-darželio „Sigutė“
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-58

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei (kodas 412001).
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – registruoti gaunamą korespondenciją rengti įvairaus pobūdžio raštus, kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su įstaigos veikla, juos archyvuoti.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuterio MS Word, MS Excel programomis;
 - 5.3. žinoti kalbos kultūros normas;
 - 5.4. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. išmanyti elektroninę dokumentų valdymo sistemą;
 - 5.6. būti pareigingam, sąžiningam, gebėti bendrauti. mandagiai ir pagarbiai bendrauti su darbuotojais, su vaikais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.2. užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą;
 - 6.3. pasirašytinai supažindina lopšelio-darželio darbuotojus su dokumentais (gautais raštais, įsakymais ir kt.);
 - 6.4. rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus lopšelio-darželio darbuotojams, vaikų tėvams (globėjams) ar kitiems interesantams;
 - 6.5. rengia lopšelio-darželio metinį dokumentacijos planą, laiku pateikia jį tvirtinti steigėjui;
 - 6.6. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;
 - 6.7. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 6.8. vykdo visus direktoriaus nurodymus, susijusius su dokumentų valdymu;
 - 6.9. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Sekretorius atsako už:
 - 7.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą;

- 7.2. turimos informacijos konfidencialumą;
- 7.3. emociškai saugios ugdymosi aplinkos puoselėjimą, pageidaujamo elgesio modeliavimą, reagavimą į smurtinį elgesį, patyčias.
- 8. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)