

PATVIRTINTA

Vilniaus lopšelio – darželio „Pilaitukas“
direktoriaus 2017 m. lapkričio 17 d.
įsakymu Nr. V-112

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 3

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Lopšelio-darželio sekretoriaus (sekretorės) (toliau tekste - sekretorius) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Sekretoriaus dirbančio Vilniaus lopšelyje-darželyje „Pilaitukas“ (toliau lopšelyje-darželyje), pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Sekretoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
5. Sekretorių priima į darbą, nustato atlyginimą ir atleidžia direktorius.
6. Sekretorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
7. Sekretorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 9.2. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 9.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis bei ryšių ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;
 - 9.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 9.5. mandagiai ir pagarbiai bendrauti su darbuotojais, su vaikais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 9.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Sekretorius privalo:
 - 10.1. organizuoti raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus;
 - 10.2. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, sisteminti gaunamus dokumentus kompiuteryje, perduoti juos vykdytojams, kontroliuoti vykdymo terminus;

- 10.3. peržiūrėti gaunamus dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą: registruoti į žurnalus, atiduoti pagal paskirtą lopšelio – darželio direktoriaus nurodymą, įteikti juos vykdytojams;
- 10.4. tvarkyti:
 - 10.4.1. lopšelio - darželio direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoti dokumentų registre;
 - 10.4.2. lopšelio - darželio personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;
 - 10.4.3. vaikų, pedagogų ir kitų darbuotojų kompiuterinę duomenų bazę;
 - 10.4.4. lopšelio – darželio internetinę svetainę;
- 10.5. priimti ir teikti informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu;
- 10.6. priimti ir registruoti darbuotojų prašymus, skundus su lopšelio - darželio veikla susijusiais klausimais;
- 10.7. rengti lopšelio – darželio dokumentacijos planą ir įforminti bylas pagal nustatytus bylų indeksus;
- 10.8. rūpintis dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumu;
- 10.9. atlikti ir užtikrinti kopijavimo ir kitas dokumentų apdorojimo paslaugas su lopšelyje - darželyje esančia technika;
- 10.10. tvirtinti dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- 10.11. konsultuoti lopšelio - darželio darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 10.12. atsakinėti į telefoninius skambučius ir suteikti skambinantiems visą būtiną informaciją;
- 10.13. informuoti darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošti posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašyti protokolus;
- 10.14. atlikti reikiamus organizacinius pavedimus;
- 10.15. padėti paruošti informacines priemones (multimedijos projektorius, kompiuterius ir kt.) naudojimui susirinkimų, seminarų, pasitarimų metu;
- 10.16. teikti lopšelio – darželio direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
- 10.17. priimti lankytojus ir informuoti apie juos lopšelio - darželio direktorių bei rengti svečių priėmimą pagal priimtą etiketą;
- 10.18. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Sekretorius turi teisę:
 - 11.1. teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
 - 11.2. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 11.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti darbo saugą ir higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 11.4. dalyvauti įstaigos savivaldoje ir/ar burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
 - 11.5. pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 11.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

V. SKYRIUS

VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 12.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, vaikų elgesio taisykles;
 - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės pedagogą apie įtariamą

ar įvykusias patyčias;

12.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

13. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

13.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar darželio darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Sekretorius atsako:

14.1. už lopšelio-darželio nuostatų ir kokybišką sekretoriaus funkcijų vykdymą;

14.2. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

14.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

14.4. už materialinių vertybių, paskirtų naudotis, apsaugą.

15. Už padarytą turtinę žalą ar neturtinę žalą privaloma atlyginti kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.

16. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą ar neetišką elgesį atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.