

PATVIRTINTA

Pasvalio lopšelio-darželio „Žilvitis“
direktoriaus 2024 m. lapkričio 19 d.
įsakymu Nr. V-42

PASVALIO LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – lopšelis-darželis) sekretorius yra ikimokyklinio ugdymo įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės kodas – 412001.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, vykdyti tėvų įmokų apskaitą, atlyginimo už vaikų išlaikymą lopšelyje-darželyje dokumentų tvarkymą, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui. Sekretorių į darbą priima ir atleidžia iš pareigų lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatyta tvarka. Darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.3. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentavimą, dokumentų rengimą, archyvavimą, personalo administravimą, darbo teisės ir darbo kodekso pagrindus;
 - 5.5. žinoti lopšelio-darželio nuostatus, struktūrą, darbo organizavimo principus, duomenų bazių tvarkymo reikalavimus, kitus lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
 - 5.6. žinoti lopšelio-darželio darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos teikimo taisykles ir reikalavimus;
 - 5.7. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, naudotis ryšių, komunikacijos ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas;
 - 5.9. bendradarbiauti su įstaigos bendruomene būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 5.10. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 6.3. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
 - 6.4. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;
 - 6.5. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio;
 - 6.6. priima ir perduoda, siunčia elektroninius laiškus;
 - 6.7. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;
 - 6.8. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
 - 6.9. kasmet (nurodytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia jų apyrašus;
 - 6.10. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka (saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, talpina archyve, naikina);
 - 6.11. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, pranešimus;
 - 6.12. priima lankytojus, svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 6.13. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, pateikia direktoriui pasirašyti, primena direktoriui apie terminuotos darbo sutarties pasibaigimą prieš savaitę iki termino pabaigos;
 - 6.14. tvarko Mokinių ir Pedagogų registrą ir saugo asmens duomenis;
 - 6.15. tvarko lengvatų, dėl vaikų išlaikymo ikimokyklinėje įstaigoje, dokumentus;
 - 6.16. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 6.17. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
 - 6.18. suveda tėvų įmokų apskaitos vykdymui reikalingus duomenis, tvarko atlyginimo už vaikų išlaikymą dokumentus;
 - 6.19. mėnesio paskutinę dieną iš grupių auklėtojų priima už praėjusį mėnesį atsiskaitymo su tėvais sąrašus;
 - 6.20. patikrina vaikų lankytas dienas, naujai priimtiems vaikams įrašo asmeninės sąskaitos kodus;
 - 6.21. patikrina mokėjimo lengvatas pagal tėvų pristatytas pažymas ir lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus;
 - 6.22. skaičiuoja atitinkamą mokestį ir išsiunčia (atspausdina) atsiskaitymo su tėvais sąrašus kitam mėnesiui, kvitus ir pranešimus;
 - 6.23. veda lopšelyje-darželyje pageidaujantių maitintis darbuotojų atsiskaitymo apskaitą;
 - 6.24. aiškina tėvams iškilusius neaiškumus dėl atlyginimo už vaiko išlaikymą lopšelyje-darželyje;
 - 6.25. tvarko materialinių vertybių (atsargų) apskaitą ir dalyvauja inventurizacijoje;

6.26. reikalauja iš darbuotojų, kad būtų teisingai ir laiku pateikti dokumentai, reikalingi pareigybėje numatytų funkcijų vykdymui;

6.27. tikrina dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais;

6.28. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

7. Vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Sekretorius turi teisę:

8.1. teikti siūlymus lopšelio-darželio vadovui dėl lopšelio-darželio veiklos tobulinimo;

8.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus, darbų saugą atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.3. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;

8.5. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbo kokybei gerinti;

8.6. neatlikti darbų, atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei higienos reikalavimams, prieš tai pranešus lopšelio-darželio administracijai ir raštu pateikus atsisakymo motyvą;

8.7. dalyvauti lopšelio-darželio savivaldoje;

8.8. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

9. Sekretorius atsako už:

9.1. kokybišką pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą, pavestų užduočių atlikimą laiku, darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos reikalavimų, dokumentų rengimo ir saugojimo taisyklių laikymąsi;

9.2. dokumentų pateikimą laiku atsakingiems asmenims ir direktoriui;

9.3. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.4. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką;

9.5. teikiamų duomenų patikimumą ir teisingumą;

9.6. kabinete esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

9.7. patikėto turto naudojimą, saugumą;

9.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

10. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti:

