

PATVIRTINTA
Panevėžio lopšelio-darželio „Rūta“
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V1-33

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Panevėžio lopšelio-darželio „Rūta“ (toliau – Mokykla) sekretoriaus pareigybė, kodas 412001, yra priskiriama k v a l i f i k u o t ų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Sekretorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui keliama kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
7. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės sekretorius atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus bei Mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. priima Mokyklos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną DVS „Avilys“;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;

8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

8.7. registruoja siunčiamus dokumentus DVS „Avilys“; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.8. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja DVS „Avilys“;

8.9. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tikrina Mokyklos elektroninį paštą sekretorius@ld-ruta.lt ;

8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Mokyklos korespondenciją paštu;

8.13. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Mokyklos archyvą;

8.16. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.17. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.18. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.19. tvarko visų darbuotojų duomenis Personalo valdymo informacinėje sistemoje (toliau – Personalas);

8.20. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.21. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

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

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

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

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Sekretorius atsako už:

11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

11.5. teisingą Mokyklos Personalo tvarkymą;

11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

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

13. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.
