

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V₁-34

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2024-09-30 Nr. 14
Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Sekretorius.**
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Specialistai.**
3. Pareigybės lygis: **B.**
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2023: **412001.**
5. Pareigybės paskirtis – organizuoti raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus.
6. Pareigybės pavaldumas: sekretorius tiesiogiai pavaldus Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriui.
7. Sekretorių (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį įstaigos vadovas.

II. SPECIALIEJI IR KITI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
9. Kiti reikalavimai:
 - 9.1. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis, naudotis Microsoft Word ir Excel, Labbis programomis, dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
 - 9.2. turi būti susipažinęs su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, išklauses instruktažus: įvadinį ir darbo vietoje;
 - 9.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 9.4. išmanyti raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 9.5. gebėti naudoti dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 9.6. žinoti ir gebėti taikyti dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
10. šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, maitinimo organizatoriaus saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.
11. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vadovautis įstaigos vadovo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
12. Šias pareigas einančiam darbuotojui specialieji reikalavimai užsienio kalbų mokėjimui netaikomi.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 13.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos vadovo nurodymus;

- 13.2. tvarko įstaigos dokumentaciją metų dokumentacijos plane numatyta tvarka;
- 13.3. formuoja dokumentų bylas dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“;
- 13.4. tvarko raštvedybą, dokumentus dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“;
- 13.5. suveda ir laiku atnaujina darbuotojų darbo grafikus apskaitos sistemos Labbis bonuse;
- 13.6. rengia pažymas interesantams (ugdytinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
- 13.7. tikrina įstaigos elektroninį paštą;
- 13.8. virtina įstaigos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
- 13.9. prižiūri ir tvarko duomenis centralizuotoje vaikų priėmimo sistemoje;
- 13.10. konsultuoja darbuotojus dėl naudojimosi DVS „Kontora“;
14. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, nesuderinęs su tiesioginiu vadovu, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
15. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijomis, kurie būtini Įstaigos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo laikytis vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, gaisrinės saugos taisyklių, sekretoriaus saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šios pareigybės aprašymo, kitų įstaigoje galiojančių tvarkų, patvirtintų Įstaigos direktoriaus įsakymu.

17. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į įstaigos vadovą ir/ar tiesioginį vadovą, visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

18. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Įstaigos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ direktoriaus įsakymu.

19. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
