

PATVIRTINTA
Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V₁-27

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

2022-08-31 Nr. 8
Mažeikiai

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – **Sekretorius**.
2. Pareigybės pagrindinė grupė: **Specialistai**.
3. Pareigybės lygis: **B**.
4. Pareigybės priskyrimas pagal LPK 2012: **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 REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 8.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 8.3. nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 8.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 8.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 8.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 8.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 8.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.
9. Šias pareigas einančiam darbuotojui specialieji reikalavimai užsienio kalbų mokėjimui netaikomi.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 10.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus įstaigos vadovo nurodymus;
 - 10.2. priima siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
 - 10.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda įstaigos vadovui susipažinti;
 - 10.4. vadovui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 10.5. rengia pažymas interesantams (ugdytinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
 - 10.6. tikrina įstaigos elektroninį paštą;
 - 10.7. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas naudojantis kompiuterine technika;

- 10.8. formuoja gaunamų, siunčiamų ir kitų dokumentų bylas;
- 10.9. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
- 10.10. tvirtina įstaigos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
- 11. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, nesuderinęs su tiesioginiu vadovu, nepatikėti savo pareigų vykdymo kitam asmeniui.
- 12. 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

13. 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.

14. 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.

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

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