

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“
direktoriaus 2017 m. spalio 27 d.
įsakymu Nr. V-83(1.6.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EŽERĖLIS“ ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Ežerėlis“ (toliau – lopšelis-darželis) administracijos sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Lopšelio-darželio administracijos sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

3.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitais teisės aktais, reglamentuojančius dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą;

3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr.1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

3.4. mokėti rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus;

3.5. naudotis ryšių ir organizacinės technikos priemonėmis, dirbti Microsoft Office programiniu paketu aplinkos programomis, mokėti greitai rinkti tekstą kompiuterio klaviatūra.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. registruoja ir įformina dokumentus pagal galiojančias dokumentų rengimo taisykles;

4.2. tvarko ir saugo archyvą pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą;

4.2.1. organizuoja dokumentų archyvavimą;

4.2.2. rengia metinius dokumentacijos planus ir dokumentų registrų sąrašą, reikalui esant, papildo dokumentacijos plano sąrašą;

4.3. rengia dokumentus, daro dokumentų kopijas;

4.4. supažindina lopšelio-darželio direktorių, jo įgaliotą asmenį su visa gaunama informacija, peradresuoja dokumentus dokumentų vykdytojams, reikalui esant, įteikia jiems dokumentus;

4.5. pristato iš miesto savivaldybės administracijos ar jų skyrių gaunamą korespondenciją;

4.6. pasirūpina raštų, kitų dokumentų, laiškų išsiuntimu ar pristatymu adresatams;

4.7. pareigybės funkcijų ribose priima ir perduoda informaciją telefonu;

4.8. tinkamai bendrauja su lankytojais, interesantais, svečiais žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis valstybine kalba;

4.9. veda, saugo darbuotojų ir vaikų asmens bylas;

- 4.10. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 4.11. talpina informaciją į įstaigos el. svetainę: www.ezerelis.mir.lt;
- 4.12. surenka ir apibendrina informaciją;
- 4.13. priima tėvų prašymus dėl vaikų įrašymo į eilę ir veda vaikų registraciją;
- 4.14. organizuoja svečių sutikimą ir priėmimą;
- 4.15. registruoja, renka, kaupia, apdoroja, sistemina, saugo ir teikia Mokinių ir Pedagogų registro duomenis suinteresuotiems asmenims;
- 4.16. tvarko dokumentus pagal ADOC sistemą;
- 4.17. laikosi etikos darbe;
- 4.18. rūpinasi darbo metu savo saugumu, sveikata ir sveikatos pasitikrinimu;
- 4.19. vykdo su lopšelio-darželio uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus ir užduotis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Lopšelio-darželio administracijos sekretorius pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio „Ežerėlis“ direktoriui.
 6. Lopšelio-darželio administracijos sekretoriaus teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
 - 6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme atlikimą;
 - 6.2. informacijos konfidencialumą;
 - 6.3. dėl jo kaltės padarytą žalą;
 - 6.4. tinkamą darbo laiko naudojimą.
-