

PATVIRTINTA  
Panevėžio r. Velžio lopšelio-darželio „Šypsėnėlė“  
direktoriaus 2022 m. lapkričio 15 d.  
įsakymu Nr. V1-100

## **SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius yra darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama specialistų grupei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – kaupti, surasti, apdoroti, tvarkyti informaciją, ruošti dokumentų projektus, tvarkyti darbuotojų asmens bylas, vaikų apskaitą ir kitus su raštvedyba susijusius klausimus.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
6. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
7. Žinoti raštvedybos ir archyvų tvarkymo reikalavimus.
8. Mokėti valstybinę kalbą.
9. Išmanyti dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką.
10. Gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Organizuoti raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus.
12. Peržiūrėti gaunamus dokumentus, registruoti, pagal paskirtą lopšelio-darželio direktoriaus nurodymą įteikti juos vykdytojams ir prižiūrėti tolesnį pavedimų vykdymą.
13. Sutvarkyti siunčiamus dokumentus, registruoti DVS sistemoje, patikrinti, ar teisingai įforminta.
14. Spausdinti ir dauginti dokumentus, priimti ir perduoti elektroninius laiškus.
15. Rengti dokumentacijos planą, dokumentų registrus.
16. Rengti dokumentus laikantis norminiuose teisės aktuose nustatytų reikalavimų atitinkantiems dokumentams.
17. Užtikrinti įvairių dokumentų kopijavimą ir paskirstymą.
18. Rengti įsakymų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų projektus, derinti su lopšelio-darželio direktoriumi, kontroliuoti įsakymų vykdymą.
19. Rengti dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarkyti archyvą.
20. Organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priimti iš lopšelio-darželio atsakingų darbuotojų, pedagogų, savivaldos institucijų dokumentus, tikrinti jų įforminimą.

21. Nustatytais terminais ir kokybiškai atlikti pavestus darbus bei pateikti atitinkamiems asmenims.
22. Tvirtinti dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus.
23. Konsultuoti lopšelio-darželio darbuotojus ir pedagogus raštvedybos klausimais.
24. Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su reikiamais dokumentais, skelbti viešai skelbiamą informaciją.
25. Direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, personalo darbuotojų.
26. Išduoti pažymas.
27. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdyti kitus direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
28. Pildyti:
  - 28.1. darbuotojų darbo grafikus lopšelyje-darželyje naudojamoje apskaitos sistemoje;
  - 28.2. duomenis elektroniniame dienyne apie vaikų maitinimų skaičių, amžių, mokesčio už maitinimo paslaugas lengvatos taikymą.
  - 28.3 vaikų duomenis mokesčio už ugdymą ir maitinimą apskaitai Labbis programoje.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

29. Sekretorius atsako už:
  - 29.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 29.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
  - 29.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 29.4. užduočių vykdymo kontrolę;
  - 29.5. dokumentų saugumą ir archyvavimą;
  - 29.6. saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
  - 29.7. teisingą darbo laiko naudojimą.
30. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.
31. Sekretorius pasižada ir įsipareigoja:
  - 31.1. neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant lopšelyje-darželyje;
  - 31.2. laikytis visų reikalavimų, susijusių su asmens duomenų apsauga;
  - 31.3. pranešti apie pastebėtą smurtą, priekabiavimą arba galimos korupcijos darbe atvejus atsakingiems asmenims.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)