

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BERŽELIS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. **Sekretorius** yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Sekretoriaus pareigybės kodas – 412001.
4. Pareigybės paskirtis parengti ir įforminti Mokyklos dokumentus, pagal dokumentacijos reikalavimus.
5. Pareigybės pavaldumas – mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti ne žemesnis kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 6.3. žinoti mokyklos, organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
 - 6.4. mokėti valstybinę kalbą;
 - 6.5. mokėti parengti bei įforminti mokyklos informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.);
 - 6.6. mokėti parengti bei įforminti tvarkomuosius mokyklos dokumentus (įsakymus, nutarimus ir kt.);
 - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.8. žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus;
 - 6.9. žinoti mokyklos nuostatų pagrindinius reikalavimus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.10. privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

III. SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

7. Sekretorius turi vykdyti šias funkcijas:
 - 7.1. priimti į mokyklą siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale;
 - 7.2. užregistruotus dokumentus perduoti mokyklos direktoriui susipažinimui;
 - 7.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašyti į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą;
 - 7.4. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti;
 - 7.5. registruoti siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
 - 7.6. mokyklos direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

- 7.7. priimti ir perduoti informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
- 7.8. kiekvienais mokslo metais parengti dokumentacijos planą;
- 7.9. formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 7.10. pagal dokumentacijos planą parengti ir perduoti bylas į archyvą, sunaikinti negaliojančius dokumentus nustatyta tvarka;
- 7.11. įforminti vaikų priėmimą (išvykimą), vesti mokinių ir pedagoginių darbuotojų registrą;
- 7.12. mokyklos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų ir nepedagoginių darbuotojų, iškviešti pas direktorių jo nurodytus darbuotojus;
- 7.13. dauginti mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoti juos pagal pavedimą;
- 7.14. mokyklos direktoriui nurodžius, pranešti tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 7.15. pasirašytinai supažindinti darbuotojus su reikiama dokumentais;
- 7.16. užtikrinti dokumentacijos saugumą;
- 7.17. padėti rengti mokyklos darbuotojų tarifacijas ir lydinčius dokumentus;
- 7.18. teikti duomenis (suderinęs su mokyklos direktoriumi), ataskaitas ir kitą informaciją raštu bei elektroniniu būdu suinteresuotoms ir gauti tokią informaciją turinčioms teisėtoms institucijoms;
- 7.19. kartu su kitais mokyklos darbuotojais, organizuoti svečių, atvykstančių į mokyklą priėmimą;
- 7.20. tvarkyti nustatyta tvarka ilgo ir/ar nuolatinio saugojimo bylas, ilgo saugojimo bylas perduoti Savivaldybės administracijos Archyvų skyriui;
- 7.21. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.
- 7.22. reaguoja į smurtas ir patyčias, nedelsiant apie tai informuoja lopšelio- darželio direktorių.
- 7.23. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdyti kitus mokyklos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

8.1. už raštvedybą (pagal galiojančias raštvedybos taisykles), dokumentų rengimą, registravimą, saugojimą;

8.2. už savo funkcijų netinkamą vykdymą sekretorė atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
