

**PANEVĖŽIO R. DEMBAVOŠ LOPŠELIO-DARŽELIO „SMALSUTIS“
SEKRETORIO-RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius-raštvedys yra kvalifikuotas darbuotojas kurio pareigybė priskiriama C lygiui, kurioms atlikti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Profesijos kodas – 412001
4. Pareigybės paskirtis – registruoti gaunamą korespondenciją rengti įvairaus pobūdžio raštus, kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su įstaigos veikla: nuostatus, instrukcijas, įsakymus ir kitus dokumentus, juos archyvuoti.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Žinoti dokumentų rengimo, raštvedybos taisykles.
7. Žinoti dokumentų įforminimą, suderinus juos su galiojančiais norminiais aktais.
8. Žinoti lopšelio-darželio struktūrą.
9. Žinoto darbo teisės pagrindus.
10. Žinoti fizinių asmenų dokumentų saugojimą.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis elektroniniu paštu, spausdintuvu.
12. Žinoti organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą.
13. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus.
14. Mokėti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas.
15. Žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus.
16. Gebėti bendrauti su interesantais.
17. Darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
18. Privalo išklaudyti ir gauti sveikatos žinių pažymėjimą.
19. Išklaudyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

20. Organizuoja dokumentų valdymą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.
21. Užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą.
22. Tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas, naudodamasis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją.
23. Spausdina ir daugina dokumentus pagal lopšelio-darželio direktoriaus nurodymą, skirsto ir įteikia adresatams, esant reikalui, dokumentų korektūrą patikslina su dokumento rengėju ar lopšelio-darželio direktoriumi.
24. Pasirašytinai supažindina lopšelio-darželio darbuotojus su dokumentais (gautais raštais, įsakymais ir kt.).
25. Taupiai naudoja spausdinimo ir kopijavimo medžiagas.

26. Tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus lopšelio-darželio darbuotojams, vaikų tėvams ar kitiems interesantams.
27. Peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registrą, atiduoda pagal paskirtį arba su lopšelio-darželio direktoriaus rezoliucija įteikia vykdytojams.
28. Kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku įvykdytų duotus pavedimus.
29. Sutvarko siunčiamą korespondenciją, atlieka registrą, patikrina, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia.
30. Direktorius pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, atsako laiškų autoriams.
31. Direktorius nurodymu spausdina tarnybines medžiagas (pranešimus, protokolus ir kt.), įveda reikiamą informaciją į duomenų banką.
32. Rengia lopšelio-darželio metinį dokumentacijos planą, kasmet, laiku pateikia jį tvirtinti steigėjui.
33. Formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą.
34. Neplatina įstaigoje valdomų dokumentų turinio, informacijos, laikomos lopšelio-darželio tarnybine paslaptimi.
35. Rengia reikiamų dokumentų formas, nuolat papildo jų kopijas specialiaame segtuve.
36. Užveda ir tvarko darbuotojų asmens bylas.
37. Informuoja lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę įstaigoje, teikia siūlymus kaip ją tobulinti.
38. Organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir laiku praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis.
39. Vykdo visus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus, susijusius su dokumentų valdymu.
40. Laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo.
41. Nepalieka savo kabineto be priežiūros, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.
42. Laikosi saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų.
43. Praneša direktoriui arba vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėtą smurtą ar patyčias.
44. Praneša direktoriui apie patirtą smurtą ar pastebėtą smurto faktą.
45. Turi teisę kreiptis pagalbos į pedagoginę psichologinę tarnybą.
46. Turi teisę perspėti vaikus ir visus darbuotojus, neekonomiškai naudojančius įstaigos materialines vertybes.
47. Pagal grafiką tikrinasi sveikata.
48. Vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.
49. Sveikatos sutrikimą pajutęs archyvaras nedelsiant praneša apie tai direktoriui.
50. Negalėdama į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių.
51. Neužsiiminėti pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdyti kitiems.
52. Dalyvauti įstaigos savivaldoje.
53. Dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

54. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

Data _____