

PATVIRTINTA
Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-135

KLAIPĖDOS R. AGLUONĖNŲ MOKYKLOS-DARŽELIO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos r. Agluonėnų mokyklos-darželio (toliau – Mokyklos-darželio) sekretoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja sekretoriaus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą.
2. Pareigybės pavadinimas – sekretorius.
3. Pareigybės grupė – specialistai.
4. Pareigybės lygis – B(A2).
5. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti Mokyklos-darželio dokumentų rengimą, registravimą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
6. Pareigybės pavaldumas – sekretorius tiesiogiai pavaldus Mokyklos-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

7. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 7.2. dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų saugojimo taisyklių išmanymas;
 - 7.3. mokėjimas naudotis biuro technika (kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais), geri darbo kompiuteriu įgūdžiai bei mokėjimas naudotis Microsoft Office paketo programomis;
 - 7.4. dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) veikimo bei dokumentų rengimo, įforminimo ir registravimo tvarkos išmanymas;
 - 7.5. gebėjimas savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.
8. Sekretorius privalo laikytis:
 - 8.1. konfidencialumo principo, neviešinti su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 8.2. vidaus tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.
9. Sekretorius pradėdamas dirbti turi būti nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, turėti Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą.
10. Sekretorius darbo metu turi būti:
 - 10.1. blaivus, nesisvaiginti alkoholiu ar kitomis psichotropinėmis medžiagomis, nerūkyti darbo vietoje ir Mokyklos-darželio teritorijoje, vengti veiksmų, galinčių sukelti gaisrą;
 - 10.2. mandagus, kultūringai elgtis su Mokyklos-darželio bendruomenės nariais, kitais Mokykloje-darželyje ar jos teritorijoje sutinkamais žmonėmis.

III SKYRIUS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

11. Sekretorius vykdo šias funkcijas:

11.1. administruoja Mokyklos-darželio DVS;

11.2. priima gautus DVS, paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko ir perduoda Mokyklos-darželio direktoriui susipažinti ir užrašyti rezoliucijas;

11.3. informuoja Mokyklos-darželio direktorių apie gautus pranešimus;

11.4. perduoda vykdytojams Mokyklos-darželio direktoriaus vizuotus dokumentus su rezoliucijomis ir vykdymo terminais;

11.5. DVS registruoja siunčiamus raštus; laiku išsiunčia Mokyklos-darželio direktoriaus pasirašytą siunčiamą korespondenciją (DVS, el. paštu, paštu);

11.6. pagal poreikį ruošia Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymų veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais projektus bei raštus, pažymas, prašymus, atsiliepimus, įgaliojimus ir kt., techniškai rengia (spausdina, kopijuoja, skenuoja) dokumentų priedus;

11.7. supažindina darbuotojus su Mokyklos-darželio vidaus dokumentais (įsakymais, aktais, protokolais, nutarimais ir kt.);

11.8. registruoja, nukreipia susipažinimui ir / ar pasirašymui Mokyklos-darželio direktoriui ir teikia reikiamus dokumentus (Mokyklos-darželio direktoriaus įsakymus personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais, veiklos klausimais, susijusiais su kelionės išlaidų kompensavimu, teismų, vykdomųjų raštų, antstolių patvarkymų vykdymo ir kt. dokumentus) Klaipėdos rajono švietimo centro centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui per DVS;

11.9. priima tėvų (globėjų, rūpintojų), darbuotojų ir gyventojų prašymus, juos registruoja;

11.10. rengia pažymas;

11.11. tvarko personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;

11.12. sudaro darbuotojų darbo ir atostogų grafikus;

11.13. rengia Mokyklos-darželio dokumentacijos planą, archyvinių dokumentų apyrašus, atrenka dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, rengia dokumentų naikinimo aktą ir pateikia Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos archyvarui;

11.14. sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko Mokyklos-darželio archyvą;

11.15. bendrauja ir bendradarbiauja su rajono švietimo ir kitomis įstaigomis;

11.16. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

11.17. vykdo kitus teisėtus Mokyklos-darželio vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

12. Sekretorius vykdydamas savo funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos-darželio nuostatais, Darbuotojų vidaus tvarkos taisyklėmis, Etikos kodeksu, Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos įgyvendinimo tvarkos aprašu, Psichologinio smurto ir mobingo politika ir kitais Mokyklos-darželio teisės aktais, higieninių normų, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimais bei šiuo pareigybės aprašymu.

Susipažinau

(vardas, pavardė, parašas, data)