

PATVIRTINTA  
Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2023 m. sausio 9 d.  
įsakymu Nr. V-5

## **GARGŽDŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Gargždų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) sekretoriaus (toliau – sekretorius) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
  - 4.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 4.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
5. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 5.2. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 5.3. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 5.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 5.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 5.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus.
6. Sekretorius privalo vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 6.4. darbo sutartimi;
  - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 6.6. kitais lopšelio-darželio dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus;

7.2. registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, per elektroninę dokumentų valdymo sistemą „Kontora“((toliau – DVS „Kontora“)) korespondenciją ir informaciją DVS „Kontora“ Gautų dokumentų registre;

7.3. užregistruotus gautus dokumentus nukreipia lopšelio-darželio direktoriui;

7.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijoje nurodytiems adresatams;

7.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

7.6. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;

7.7. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja DVS „Kontora“ Siunčiamųjų dokumentų registre ir išsiunčia;

7.8. rengia pažymas interesantams (vaikų tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;

7.9. registruoja lopšelio-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.);

7.10. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

7.11. spausdina bei daugina (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

7.12. tikrina lopšelio-darželio elektroninį pašta;

7.13. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

7.14. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, pagal nustatytus indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

7.15. tvirtina lopšelio-darželio dokumentų kopijas;

7.16. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko lopšelio-darželio archyvą;

7.17. priima lopšelio-darželio lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, lopšelio-darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

7.18. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, praneša lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką; protokoluoja (vykdo sekretoriaus pareigas) administracijos posėdžių metu;

7.19. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

7.20. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

7.21. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

7.22. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;

7.23. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus raštvedybos klausimais;

7.24. tvarko Mokinių registrą, darbuotojų asmens bylas;

7.25. reikalauja, kad lopšelio-darželio darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;

7.26. keičiantis sekretoriui perduoda pagal aktą naujam sekretoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

7.27. privalo nuolat vykdyti smurto ir patyčių prevenciją vadovaujantis lopšelyje-darželyje patvirtintu Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos ir stebėsenos vykdymo tvarkos aprašu. Įtaręs ar pamatęs, kad vaikas galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje nedelsdamas: įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; apie įtarimus arba konkretų smurto ar (ir) patyčių atvejį praneša lopšelio-darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui, nesant galimybei pranešti lopšelio-darželio direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, tiesiogiai praneša savivaldybės administracijos vaiko

teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai; esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

7.28. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.

8. Sekretorius atsako už:

8.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą lopšelio-darželio direktoriui;

8.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

8.5. teisingą lopšelio-darželio Mokinių duomenų bazės tvarkymą;

8.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

8.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

9. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria lopšelio-darželio direktorius.

---

Susipažinau ir antrą egzempliorių gavau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)