

**VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „AITVARAS“  
(Kodas 190032931)**

**PATVIRTINTA**

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“  
direktoriaus 2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. V-99

**SUDERINTA**

Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“  
Darbo tarybos nutarimu 2017 m. gruodžio 29 d.  
protokolo Nr. 2

**SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 10**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus lopšelio-darželio „Aitvaras“ sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus lopšelio-darželio direktoriui, kuris sekretorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria jam darbo užmokestį.

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

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. lopšelio-darželio darbo organizavimo principus;
  - 6.2. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

7. Sekretorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus lopšelio-darželio administracijos nurodymus bei lopšelio-darželio savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. priima lopšelio-darželio siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registre;

8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

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

8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.8. lopšelio-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;

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

8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tikrina lopšelio-darželio elektroninį paštą;

8.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

8.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

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

8.16. priima lopšelio-darželio lankytojus (ugdytinių 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; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;

8.17. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, praneša lopšelio-darželio tarybos, auklėtojų

tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

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

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

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

8.21. tvarko lopšelio-darželio duomenų bazes;

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

8.23. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, lopšelio-darželio nuostatas ir elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės auklėtoją, lopšelio-darželio direktorių, tėvus apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Sekretorius atsako už:

10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

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

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

10.5. teisingą lopšelio-darželio duomenų bazių tvarkymą;

10.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.8. žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.

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

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