

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽIEDELIS“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių r. Kuršėnų lopšelio-darželio „Žiedelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) sekretorius yra II grupės biudžetinės įstaigos, kurios savininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės lygis – B.

2. Pareigybės paskirtis – sekretoriaus pareigybė skirta vykdyti sklandų Lopšelio-darželio dokumentų valdymą, užtikrinant tinkamą dokumentų įforminimą, rengimą, tvarkymą, saugojimą bei archyvo tvarkymą, vykdyti šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

3. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui (toliau – Direktorius), vykdo vaiko sveikatos apsaugos, higienos reikalavimus. Sekretorių į darbą priima ir atleidžia iš pareigų teisės aktų nustatyta tvarka Direktorius.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis sekretoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
- 4.2. privalo žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir jų archyvavimo taisykles;
- 4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 4.4. dėstyti sklandžiai mintis raštu ir žodžiu;
- 4.5. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
- 4.6. turi būti susipažinęs su lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Lopšelio-darželio sekretoriaus funkcijos:

- 5.1. rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles dokumentų valdymo sistemoje Avilys;
- 5.2. registruoti gautus ir siunčiamus raštus;
- 5.3. priimti ir išsiųsti informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, direktoriui nurodžius, organizuoti dokumentų kopijavimą;
- 5.4. sukelti nuskenuotus kvalifikacijos tobulinimo, edukacinių išvykų apmokėjimo dokumentus į dokumentų valdymo sistemą Avilys, susieti su įsakymu, teikti sistemoje derinti su Švietimo paslaugų centro atsakingais specialistais;
- 5.5. supažindinti Lopšelio-darželio direktorių, jo įgaliotą asmenį su visa gaunama informacija, reikalui esant, įteikti ją vykdytojams;
- 5.6. rengti dokumentacijos planą, dokumentų registrus;
- 5.7. rengti dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarkyti archyvą;
- 5.8. kultūringai ir mandagiai bendrauti su Lopšelio-darželio darbuotojais ir kitais asmenimis bei suteikti informaciją lankytojams, interesantams žodžiu ir telefonu;

5.9. priimti tėvų prašymus dėl vaikų įrašymo į eilę, prašymus registruoti elektroninėje duomenų sistemoje;

5.10. suvesti priimamų vaikų reikalingus duomenis (ugdytinių ir tėvų) į elektroninio dienyno bazę iki einamojo rugsėjo 1 d. arba tą pačią dieną priėmus vaiką į darželį;

5.11. priimti ir tvarkyti dokumentus dėl vaiko užmokesčio už vaikų išlaikymą Lopšelyje-darželyje;

5.12. formuoti ir saugoti darbuotojų ir ugdytinių asmens bylas;

5.13. užtikrinti tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas;

5.14. laikytis asmens duomenų apsaugos įstatymo;

5.15. tvarkyti ugdytinių, kurie ugdomi pagal priešmokyklinio ugdymo programą, nemokamo maitinimo registrą ir lankomumo apskaitą. Einamojo mėnesio paskutinę dieną pateikti vaikų lankomumo žiniaraštį tvirtinti Direktoriui;

5.16. direktoriaus nurodymu pateikti darbuotojams reikalingus dokumentus, surinkti reikiamus parašus;

5.17. nustatytais terminais kokybiškai atlikti pavestus darbus;

5.18. vykdyti smurto prevencijos įgyvendinimo Lopšelyje-darželyje priemonės;

5.19. laikytis darbo etikos taisyklių;

5.20. priimti svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

5.21. korektiškai elgtis ir laikytis dalykinio aprangos kodo;

5.22. vykdyti kitas Lopšelio-darželio direktoriaus pavestas funkcijas.

IV. SKYRIUS

LOPŠELIO-DARŽELIO SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

6. Sekretorius už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, darbo drausmės pažeidimus, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Atsako už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)