

PATVIRTINTA
Vilniaus Volungės darželio-mokyklos
direktoriaus 2019 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. V - 77

VILNIAUS VOLUNGĖS DARŽELIS-MOKYKLA

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I . SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Volungės darželio-mokyklos (toliau – darželio-mokyklos) sekretoriaus (sekretorės) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Sekretoriaus, dirbančio Vilniaus Volungės darželyje - mokykloje, 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. Sekretoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
5. Sekretorių priima į darbą, nustato atlyginimą ir atleidžia direktorius.
6. Sekretorius dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darželio - mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašu.
7. Sekretorius pavaldus darželio - mokyklos direktoriui.
8. Šis pareigybės aprašas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas direktoriaus iniciatyva.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 9.2. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 9.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis bei ryšių ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis;
 - 9.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu ;
 - 9.5. mandagiai ir pagarbiai bendrauti su darbuotojais, su vaikais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 9.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Sekretorius privalo:

- 10.1. organizuoti raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus;
- 10.2. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus, sisteminti gaunamus dokumentus kompiuteryje, perduoti juos vykdytojams, kontroliuoti vykdymo terminus;
- 10.3. peržiūrėti gaunamus dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą: registruoti į žurnalus, atiduoti pagal paskirtą darželio - mokyklos direktoriaus nurodymą, įteikti juos vykdytojams;
- 10.4. tvarkyti:
 - 10.4.1. darželio - mokyklos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoti dokumentų registre;
 - 10.4.2. darželio - mokyklos personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas ;
 - 10.4.3. vaikų, pedagogų ir kitų darbuotojų kompiuterinę duomenų bazę;
- 10.5. priimti ir teikti informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu;
- 10.6. priimti ir registruoti darbuotojų prašymus, skundus su darželio - mokyklos veikla susijusiais klausimais;
- 10.7. rengti darželio - mokyklos dokumentacijos planą ir įforminti bylas pagal nustatytus bylų indeksus;
- 10.8. rūpintis dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumu;
- 10.9. atlikti ir užtikrinti kopijavimo ir kitas dokumentų apdorojimo paslaugas su darželyje - mokykloje esančia technika;
- 10.10. tvirtinti dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- 10.11. konsultuoti darželio - mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 10.12. atsakinėti į telefoninius skambučius ir suteikti skambinantiesiems visą būtiną informaciją;
- 10.13. informuoti darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošti posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašyti protokolus;
- 10.14. atlikti reikiamus organizacinius pavedimus;
- 10.15. padėti paruošti informacines priemones (multimedijos projektorius, kompiuterius ir kt.) naudojimui susirinkimų, seminarų, pasitarimų metu;
- 10.16. teikti darželio - mokyklos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
- 10.17. priimti lankytojus ir informuoti apie juos darželio - mokyklos direktorių bei rengti svečių priėmimą pagal priimtą etiketą;
- 10.18. pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį programoje „PASKATA“.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Sekretorius turi teisę:

- 11.1. teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 11.2. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 11.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti darbo saugą ir higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
- 11.4. dalyvauti įstaigos savivaldoje ir/ar burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
- 11.5. pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 11.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. SKYRIUS

VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus;
 - 12.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, vaikų elgesio taisykles;
 - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 12.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar darželio darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
13. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 13.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 13.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar darželio darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 13.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 13.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio grupės pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

14. Sekretorius atsako:
- 14.1. už darželio - mokyklos nuostatų ir kokybišką sekretoriaus funkcijų vykdymą;
 - 14.2. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 14.3. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 14.4. už materialinių vertybių, paskirtų naudotis, apsaugą.
15. Už padarytą turtinę žalą ar neturtinę žalą privaloma atlyginti kaip to reikalauja galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai.
16. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą ar neetišką elgesį atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su aprašu susipažinau ir sutinku _____
(parašas, vardas, pavardė, data)