

PATVIRTINTA
Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2023 m. sausio 11 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V-1-6

VILKAVIŠKIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ sekretorius (toliau – sekretorius), kodas 412001, yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B, būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Vilkaviškio vaikų lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – darželis) dokumentaciją, užtikrinant tinkamą dokumentų rengimą, įforminimą, registravimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.
4. Pareigybės pavaldumas – darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

5. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. žinoti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.6. darželio dokumentus rengti laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisės norminiuose aktuose atitinkantiems dokumentams nustatytų reikalavimų.

III SKYRIUS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus, atlieka jų pirminį apdorojimą.
 - 6.2. Tvarko dokumentaciją pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.
 - 6.3. Supažindina su direktoriaus įsakymais darbuotojus pasirašytinai.
 - 6.4. Peržiūri gaunamus dokumentus, vykdo jų registraciją, atiduoda pagal paskirtą direktoriaus nurodymą, įteikia juos vykdymui.
 - 6.5. Tvarko siunčiamus dokumentus, vykdo jų registraciją, patikrina ar teisingai įforminta.
 - 6.6. Spausdina ir kopijuoja dokumentus.
 - 6.7. Sudaro darželio dokumentacijos planą, registrų sąrašą sekantiems metams likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Su juo supažindina darbuotojus. Pateikia dokumentacijos plano papildymo sąrašus. Rengia dokumentus archyviniam saugojimui. Tvarko archyvą: pasibaigus metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų aprašus.
 - 6.8. Tvarko mokinių ir pedagogų registrus.
 - 6.9. Tvarko darbuotojų asmens bylas.

- 6.10. Veda darbuotojų atostogų apskaitą.
 - 6.11. Rengia įsakymus, veda darbo sutarčių registrą.
 - 6.12. Tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus.
 - 6.13. Surenka duomenis apie šeimas, gaunančias socialines pašalpas, teikia informaciją apie ugdytinių šeimas, gaunančias socialinę pašalpą.
 - 6.14. Pildo statistinę ataskaitą ŠV-03 (metinę) Švietimo valdymo informacinė sistemoje (ŠVIS) ir perduoda ją Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriui ir Švietimo informacinių technologijų centrui.
 - 6.15. Konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais.
 - 6.16. Darželio direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus dokumentus.
 - 6.17. Surenka iš darbuotojų informaciją, reikalingą darželio direktoriui.
 - 6.18. Veda darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir atsako už jo tikslumą.
 - 6.19. Registruoja bendradarbiavimo, mokymo ir šeimos sutartis.
 - 6.20. Perduoda Valstybinio socialinio draudimo fondui (Sodrai) duomenis (priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, neatvykimą į darbą).
 - 6.21. Kelia kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauna įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
 - 6.22. Teikia siūlymus administracijai dėl darželio veiklos tobulinimo.
 - 6.23. Reikalauja iš darbuotojų (tvarkant asmens bylas ir kt.) reikiamų dokumentų.
 - 6.24. Dalyvauja bendrose darželio veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, bendruomenės talkose ir kt.
 - 6.25. Atlieka kitas direktoriaus pavedimu su dokumentų apskaita susijusias funkcijas.
7. Sekretorius puoselėja emociškai saugią aplinką, reaguoja į smurtą bei patyčias darželyje.
-