|  |  |
| --- | --- |
|  | Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“ direktorės Dalios Kutniauskienės 2017-03-31 įsakymu Nr. Į-13-(1.4)  |

**SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr.4.**

1. **PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius yra specialistas.

 2. Pareigybės lygis – B lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

 3. Pareigybės paskirtis – sekretoriaus pareigybė reikalinga korespondencijos ir kitų darbuotojų parengtų dokumentų rašymui, tikrinimui ir įforminimui, gaunamos ir siunčiamos korespondencijos tvarkymui, prašymų, posėdžių ar susitikimų peržiūrėjimui, įvairių pagalbos administracijai užduočių atlikimas.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

5.Profesijos kodas pagal Lietuvos profesijos klasifikatorių – 412001.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti:

6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimą;

6.2. darbo teisės pagrindus;

6.3. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

6.4. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

6.5. archyvo tvarkymo ir dokumentų valdymo taisykles;

6.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6.8. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;

6.9. mokėti tvarkyti pedagogų ir mokinių registrą;

6.10. mokėti dirbti mokymosi tinklų ir dokumentų valdymo sistemoje;

 6.11. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

7.1. spausdinti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

7.2. supažindinti darbuotojus su lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais;

7.3. registruoti ir nukreipti gaunamus raštus atsakingiems asmenims;

7.4. tvarkyti darbuotojų asmens bylas, registruoti įstaigos vadovo įsakymus;

7.5. saugoti dokumentus ir laiku, pagal nustatytus nomenklatūros indeksus, tvarkingai ir teisingai sutvarkytus nustatyta tvarka juos archyvuoti;

7.6. vykdyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus;

7.7. priimti ir perduoti elektroninius, telefoninius pranešimus darbuotojams, kuriems ši informacija skirta;

7.8. rengti įsakymų projektus, derinti juos su padalinių vadovais, pateikti lopšelio-darželio direktoriui;

7.9. gauti iš administracijos informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti įstaigos direktorių;

7.10. informuoti darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti su darbo planais, direktoriaus įsakymais;

7.11. atsakyti į lankytojų klausimus;

7.12. priimti ir teikti informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;

7.13. reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;

7.14. teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;

7.15. rūpintis, kad darbo vieta būtų tvarkinga;

7.16. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos;

7.17. siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo, vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. už tvarką darbo vietoje;

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. užduočių vykdymo kontrolę;

8.6. saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos ir vidaus darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

8.7. korektišką lankytojų priėmimą ir teisingos informacijos suteikimą;

8.8. Už netinkamą pareigų vykdymą, nusižengimus darbo drausmei sekretorė traukiama drausminėn atsakomybėn.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)