



PATVIRTINTA
Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės Dalios Kutniauskienės
2010m. lapkričio 24 d. įsakymu
Nr. I-37-(1.4).

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 6

1. Sekretorius turi turėti vidurinį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
 2. Turi mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos, archyvo tvarkymo reikalavimus.
 3. Sekretorius pavaldus direktoriui.
 4. Sekretorius priimamas į darbą ir atleidžiama iš darbo direktoriaus įsakymu pagal galiojantį LR darbo kodeksą ir kitus įstatymus bei teisės aktus.
- Pareigos:
5. Kultūringai ir mandagiai bendrauti su mokyklos darbuotojais ir kitais asmenimis.
 6. Nustatytais terminais ir kokybiškai atlikti pavestus darbus bei pateikti atitinkamiems asmenims.
 7. Kontroliuoti aukštesniųjų įstaigų ir įstaigos vadovybės įsakymų, sprendimų ir kitų dokumentų vykdymą.
 8. Organizuoti raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus:
 - 8.1. peržiūrėti gaunamus raštus, registruoti į žurnalus, atiduoti pagal paskirtą lopšelio-darželio direktoriaus nurodymą, įteikti ją vykdytojams;
 - 8.2. sutvarkyti siunčiamus raštus, registruoti, patikrinti ar teisingai įforminta;
 - 8.3. spausdinti ir dauginti dokumentus, priimti ir perduoti telefonogramas;
 - 8.4. rengti dokumentacijos planą, dokumentų registrą;
 - 8.5. kontroliuoti įstaigos rengiamo dokumento įforminimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymą.
 - 8.6. perduoti sutvarkytas bylas archyvarui;
 9. Vykdo visus kitus nurodymus, kurie atitinka darbo specifiką ir šios pareigybės aprašymą.
- Sekretorius turi teisę:
10. Gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, atostogauti nustatyta tvarka.
 11. Reikalauti, kad darbdavys skirtų darbo priemonių, reikalingų kokybiškam ir savalaikiam darbų vykdymui.
 12. Reikalauti, kad būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo.
 13. Nepradėti dirbti, jei nesudaromos saugios darbo sąlygos-prieštarauja darbo saugos bei civilinės saugos reikalavimams.
 14. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti direktorių.
 15. Nepriimti iš darbuotojų ir atskirų vykdytojų nekokybiškai, netinkamai įformintų dokumentų.
 16. Kelti kvalifikaciją.
 17. Gauti informaciją, liečiančią jos darbą.
 18. Dalyvauti visuomeninėse, profesinėse organizacijose, susivienijimuose.
- Sekretorius atsako:
19. Atsako už dokumentų, esančių archyve išsaugojimą.
 20. Atsako už jos žinioje esančio antspaudo saugumą ir naudojimą pagal paskirtį.
 21. Už gautų užduočių vykdymą nustatytais terminais ir jų kokybę.
 22. Už pateiktų darbo priemonių ir inventoriaus saugumą.
 23. Už žalą, padarytą lopšeliui-darželiui dėl kaltės ar neatsargumo atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

24. Už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos ir turto saugos, asmens higienos, vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus.

25. Už kompiuterinės įrangos, kopijavimo technikos teisingą eksploatavimą.

Keičiantis sekretoriui, visos bylos ir dokumentai perduodami pagal aktą, jie yra tvirtinami direktoriaus.
