

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1.1. turėti ne žemesnį, kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją, būti išklaušęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir turėti tai patvirtinantį sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą, praėjęs medicininę apžiūrą, nesergantis psichinėmis ligomis ir neturintis teistumo bei sugebantis tinkamai bendrauti su žmonėmis.

1.2. Sekretorius privalo išmanyti:

1.2.1. vaikų lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimą;

1.2.2. žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir informavimo taisykles;

1.2.3. darbo kompiuteriu reikalavimus;

1.2.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

1.3. Sekretorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Sekretoriaus funkcijos:

2.1. tvarkyti dokumentus, spausdinti, registruoti, išsiųsti raštus vadovaujantis galiojančiomis raštvedybos taisyklėmis;

2.2. informinti vaikų priėmimą (išvykimą);

2.3. suvesti duomenis į Mokinių ir Pedagogų registrą;

2.4. priimti lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale;

2.5. užregistruotus dokumentus perduoti lopšelio-darželio direktoriui susipažinimui;

2.6. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašyti į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą;

2.7. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti;

2.8. registruoti siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

2.9. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

2.10. priimti ir perduoti informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;

2.11. kiekvienais metais parengti dokumentacijos planą;

2.12. formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

2.13. pagal dokumentacijos planą parengti ir perduoti bylas į lopšelio-darželio archyvą;

2.14. pasirašytinai supažindinti darbuotojus su reikiama dokumentacija;

2.15. užtikrinti dokumentacijos saugumą;

2.16. informuoti įstaigos administraciją apie pastebėtą ar įtariamą smurtą prieš vaiką ar kitokį vaiko teisių pažeidimą;

2.17. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

2.18. Vykdyti savo pareigybes nurodytas pareigybės aprašyme.
