

PATVIRTINTA
Visagino lopšelio-darželio „Auksinis gaidelis“
(Vaikystės pedagogikos centro) direktoriaus
2019 m. gruodžio d. įsakymu Nr. P-

SEKRETORIAUS-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS SEKRETORIAUS-ARCHYVARO PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus-archyvaro pareigybė, kodas 4120, priskiriama specialistų III pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, DVS „Kontoros“ tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti sekretoriaus kvalifikaciją, mokantis sisteminti informaciją, dirbantis kompiuteriu, žinantis raštvedybos, dokumentų forminimo, tvarkymo ir archyvų tvarkymo taisykles ir reikalavimus;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti III valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir jų programomis.
 - 5.4. žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydama savo pareigas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą pagal dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“;
 - 6.2. įformina, registruoja, priima, išsiunčia dokumentus, atlieka pirminį jų apdorojimą;
 - 6.3. saugo ir sistemina dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams, kontroliuoja vykdymą;
 - 6.4. rengia atsakomuosius raštus pagal savo kompetenciją ir teikia juos direktoriui, kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;

6.5. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus elektroniniu paštu, ar kitais būdais, perduoda direktoriui; jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

6.6. priima lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jo tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registravimo žurnale;

6.7. spausdina parengtus įsakymus, juos registruoja;

6.8. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, reikalauja, kad lopšelio-darželio darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;

6.9. rengia įstaigos dokumentacijos planą, įformina bylas pagal nustatytus bylų indeksus, tvarko lopšelio-darželio darbuotojų asmens bylas;

6.10. saugo dokumentus ir paruoštus laiku perkelia į archyvą nustatyta tvarka, tvarko lopšelio-darželio archyvą;

6.11. priima ir registruoja tėvų prašymus (priėmimo ir išvykimo į lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo grupes, būdinčią grupę, maitinimo, lengvatų suteikimo ir kitus prašymus);

6.12. rengia pažymas interesantams (vaikų tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams), pagal pateiktus prašymus;

6.13. priima lopšelio-darželio lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, lopšelio-darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

6.14. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, tvarko raštvedybą;

6.15. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

6.16. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.17. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, praneša lopšelio-darželio tarybos, tėvų komiteto, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

6.18. protokoluoja bendruomenės susirinkimus, nepedagoginio personalo susirinkimus, rašo jų protokolus;

6.19. atsako už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;

6.20. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus ir užduotis, pagal priskirtą kompetenciją, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

VAIKŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra itiriamas tyčiojimusi, elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją, lopšelio-darželio direktorių, tėvus apie itiriamas ar ivykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Suderinta:

2019 m. gruodžio 12 d. Visagino lopšelio-darželio

„Auksinis gaidelis” (VPC) tarybos posėdžio protokolu Nr. TP-7

2019 m. gruodžio 11 d. profesinių sąjungų informavimo ir konsultavimo posėdžio protokolu Nr. 159-12

Susipažinau ir sutinku

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)