

Sekretorė-archyvarė

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 1.1. turėti sekretoriaus kvalifikaciją, mokantis sisteminti informaciją, dirbantis kompiuteriu, žinantis raštvedybos, dokumentų forminimo, tvarkymo ir archyvų tvarkymo taisykles ir reikalavimus;
- 1.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti III valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
- 1.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir jų programomis.
- 1.4. žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
- 1.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydama savo pareigas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 2.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą pagal dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“;
- 2.2. įformina, registruoja, priima, išsiunčia dokumentus, atlieka pirminį jų apdorojimą;
- 2.3. saugo ir sistemina dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams, kontroliuoja vykdymą;
- 2.4. rengia įsakymų projektus ir teikia juos direktoriui, supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais ir rezoliucijomis, kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;
- 2.5. 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;
- 2.6. 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;
- 2.7. spausdina parengtus įsakymus, juos registruoja;
- 2.8. 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;
- 2.9. rengia įstaigos dokumentacijos planą, įformina bylas pagal nustatytus bylų indeksus, tvarko lopšelio-darželio darbuotojų asmens bylas;
- 2.10. saugoja dokumentus ir paruoštus laiku perkelia į archyvą nustatyta tvarka, tvarko lopšelio-darželio archyvą;

- 2.11. priima ir registruoja tėvų prašymus (priėmimo ir išvykimo į lopšelio-darželio ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo grupes, būdinčią grupę, maitinimo, lengvatų suteikimo ir kitus prašymus);
- 2.12. rengia pažymas interesantams (vaikų tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams), pagal pateiktus prašymus;
- 2.13. 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;
- 2.14. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą;
- 2.15. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 2.16. konsultuoja lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 2.17. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, praneša lopšelio-darželio tarybos, tėvų komiteto, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 2.18. protokoluoja bendruomenės susirinkimus, nepedagoginio personalo susirinkimus, rašo jų protokolus;
- 2.19. atsako už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;