

PATVIRTINTA  
Telšių lopšelio-darželio "Mastis"  
direktorės Danutės Popovič  
2017-02-08  
Įsakymu Nr. V1-4

## SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius yra kvalifikuotas darbuotojas  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C  
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) parengti ir įforminti Mokyklos dokumentus, pagal dokumentacijos reikalavimus.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) \_Telšių lopšelio – darželio "Mastis" direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1.turėti ne žemesnį kaip bendrąjį vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
  - 5.2.žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.3.žinoti lopšelio-darželio, kuriame dirba, organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
  - 5.4.mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.5.mokėti parengti bei įforminti lopšelio-darželio informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.);
  - 5.6.mokėti parengti bei įforminti tvarkomuosius lopšelio-darželio dokumentus (įsakymus, nutarimus ir kt.);
  - 5.7.mokėti dirbti kompiuteriu;
  - 5.8.žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus;
  - 5.9.žinoti lopšelio-darželio nuostatų pagrindinius reikalavimus, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisykles;
  - 5.10. privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius turi vykdyti šias funkcijas:
  - 6.1.priimti lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale;
  - 6.2.užregistruotus dokumentus perduoti lopšelio-darželio direktoriui susipažinimui;
  - 6.3.direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašyti į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą;
  - 6.4. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti;

- 6.5. registruoti siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 6.6. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 6.7. priimti ir perduoti informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
- 6.8. kiekvienais mokslo metais parengti dokumentacijos planą;
- 6.9. formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 6.10. pagal dokumentacijos planą parengti ir perduoti bylas į lopšelio-darželio archyvą, sunaikinti negaliojančius dokumentus nustatyta tvarka;
- 6.11. informinti vaikų priėmimą (išvykimą), vesti mokinių ir pedagoginių darbuotojų registragistrą;
- 6.12. tvarkyti internetinę svetainę;
- 6.13. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų ir nepedagoginių lopšelio-darželio darbuotojų, iškviešti pas direktorių jo nurodytus lopšelio-darželio darbuotojus;
- 6.14. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius, pranešti lopšelio-darželio tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 6.15. pasirašytinai supažindinti darbuotojus su reikiama dokumentais;
- 6.16. užtikrinti dokumentacijos saugumą;
- 6.17. padėti rengti lopšelio-darželio darbuotojų tarifkacijas ir lydinčius dokumentus;
- 6.18. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdyti kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už raštvedybą (pagal galiojančias raštvedybos taisykles), dokumentų rengimą, registravimą, saugojimą;
- 7.2. už savo funkcijų netinkamą vykdymą sekretorė atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

**Sekretorius**

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

2017-02-08