

PATVIRTINTA  
Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr. V1-65

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Lopšelis-darželis) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui. Sekretorių į darbą priima ir atleidžia iš pareigų lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų įstatymų nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, ir suteikta sekretoriaus ar administratoriaus kvalifikacija;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo taisykles;
  - 5.3. išmanyti dokumentų valdymo sistemos (toliau - DVS) veikimą, žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir registravimo tvarką;
  - 5.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis;
  - 5.5. išmanyti Mažeikių lopšelio-darželio „Saulutė“ valdymo struktūrą, įstaigos nuostatus, įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 5.6. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Sekretoriaus funkcijos:
  - 6.1. tvarko mokinių ir pedagogų registrus;
  - 6.2. kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą duomenų bazių panaudojimo klausimais;
  - 6.3. parengia statistines ataskaitas;
  - 6.4. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.6. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;

6.7. rengia personalo dokumentaciją, formuoja darbuotojų asmens bylas;

6.8. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio, formuoja vaikų asmens bylas;

6.9. kopijuoja direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

6.10. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

6.11. tikrina Lopšelio-darželio elektroninius paštus;

6.12. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;

6.13. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

6.14. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;

6.15. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

6.16. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.17. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

6.18. teikia direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;

6.19. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus, ruošia posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašo protokolus;

6.20. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.21. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.22. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.23. laikosi tarnybinės etikos normų, lopšelio-darželio reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

6.24. perduoda bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

6.25. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

7.1. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

7.2. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

7.3. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

---

SUDERINTA

Lopšelio-darželio tarybos

2024 m. rugpjūčio 28 d. posėdžio protokolo nutarimu Nr. 6

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)