

PATVIRTINTA  
Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio  
direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. V1- 08C

## **SKUODO RAJONO MOSĖDŽIO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sekretoriaus pareigybės aprašymas (toliau vadinama Aprašas) reglamentuoja Mosėdžio vaikų lopšelio-darželio sekretoriaus pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
2. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.
3. Sekretoriaus darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Sekretorių priima į darbą ir iš jo atleidžia įstaigos vadovas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
5. Sekretoriaus pareigybė priskiriama III grupei, pareigybės lygis – B.

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

6. Sekretoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
7. Žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
8. Mokėti lietuvių kalbą.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu.
10. Privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

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

11. Priima lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale.
12. Užregistruotus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinimui.
13. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą.
14. Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba pati jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti.
15. Registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale.
16. Lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
17. Formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.
18. Kiekvienais mokslo metais parengia dokumentacijos planą.
19. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į lopšelio-darželio archyvą, sunaikinti negaliojančius dokumentus nustatyta tvarka.
20. Įformina vaikų priėmimą (išvykimą), veda mokinių ir pedagoginių darbuotojų registrą.

21. Tvarko įstaigos internetinę svetainę, dirba su personalo apskaitos „Profit web“ ir vaikų lankomumo į ikimokyklinę įstaigą sistema.
  22. Tvarko viešųjų pirkimų dokumentus.
  23. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais.
  24. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
  25. Ruošia darbuotojų darbo grafikus ir teikia tvirtinti direktoriui.
  26. Auklėtojui išvykus, padeda dirbti grupėje su vaikais.
-