|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTATelšių l-d „Saulutė“ direktoriaus2017 m. balandžio 3 d.įsakymu Nr. V-62 |

**TELŠIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO,,SAULUTĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius. Profesijos kodas – 412001. Pareigybės grupė – 4 kvalifikuoti darbininkai. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

 2.1. ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

 2.2. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo, teisės aktų rengimo taisyklių reikalavimus bei mokėti juos taikyti praktiniame darbe;

 2.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

 2.4.tobulinti profesinę kvalifikaciją, periodiškai išklausyti dokumentų valdymo, raštvedybos ir kt. seminarus.

**III SKYRIUS**

**SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 3. Sekretorius vykdo šias funkcijas:

 3.1.tvarko dokumentus, spausdina, registruoja, išsiunčia raštus vadovaujantis galiojančiomis raštvedybos taisyklėms;

 3.2. įformina vaikų priėmimą ir išvykimą;

 3.3. suveda duomenis į Mokinių ir Pedagogų registrą;

 3.4.priima lopšeliui-darželiui  siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną;

 3.5. užregistruotus dokumentus perduoda lopšelio-darželio direktoriui susipažinimui;

 3.6. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą;

 3.7. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba pati jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

 3.8. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

 3.9. įformina darbuotojų priėmimą, perkėlimą, atleidimą. Tvarko darbuotojų asmens bylas;

 3.10. spausdina, daugina dokumentus, pedagogėms reikalingą padalomą medžiagą;

 3.11. lopšelio-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

 3.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;

 3.13. kiekvienais metais parengia dokumentacijos planą;

 3.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

 3.15. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į lopšelio-darželio archyvą;

 3.16. pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiamais dokumentais;

* 1. užtikrina dokumentacijos saugumą;
	2. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

 3.19. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

|  |
| --- |
|  |

Susipažinau

Sekretorius

(pareigos)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)