PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Pupų pėdas“
direktorės 2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. V-23 (1.5.)

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PUPŲ PĖDAS“ ADMINISTRACIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Administracijos sekretorius – specialistas dirbantis Šiaulių lopšelyje-darželyje „Pupų pėdas“ (toliau – lopšelis-darželis) pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – B. Pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Lopšelio-darželio darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnis kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;

3.2. privaloma mokėti lietuvių kalbą (žodžiu, raštu);

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir archyvavimą;

3.4. mokėti dirbti kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;*

3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4. Prieš pradedant dirbti turėti privalomą sveikatos medicininę pažymą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priimti ir siųsti informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, e. pristatymo sistema (https://epristatymas.post.lt/) juos peržiūrėti, registruoti, teikti pasiūlymus dėl jų tolesnės peržiūros ir užduočių vykdymo;

5.2. atsakyti į asmenų skambučius, suteikti jiems reikiamą informaciją;

5.3. informuoti vadovą apie telefoninius skambučius, perduoti elektroniniu paštu gautą informaciją;

5.4. rengti laiškus, įsakymų projektus, pažymas, kitus dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles. To paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų;

5.5. kontroliuoti perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia vadovo pasirašytus dokumentus;

5.6. vykdyti dokumentų valdymą, formuoti asmens bylas, dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošti jas atiduoti į archyvą;

5.7. priimti darbuotojų prašymus dėl atostogų, kvalifikacijos kėlimo, seminarų;

5.8. informuoti lopšelio-darželio darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

5.9. tvarkyti dokumentų archyvą;

5.10. laiku suvesti duomenis į mokinių ir pedagogų registrą;

5.11. suvesti reikalingus duomenis į programą „Progra“ („kadrai“, „tabelis“, „grafikas“);

5.12. įkelti kitų atsakingų asmenų paruoštą informaciją į el. svetainę *www.pupupedas.mir.lt*;

5.13. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus pavedimus ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

6. Administracijos sekretorius turi teisę:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;

6.2. teikti pasiūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

6.3. dalyvauti įstaigos savivaldoje;

6.4. dirbti savitarpio pagalba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

6.5. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas socialines garantijas įstatymais numatyta tvarka;

6.6. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, bendruose įstaigos renginiuose, projektuose ir kitose veiklose, teikti siūlymus darbų kokybei gerinti;

6.7. turėti darbų saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Administracijos sekretorius atsakingas už:

7.1. lopšelio-darželio nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;

7.1. dokumentų tvarkymą ir apskaitą, tinkamą registravimą, saugojimą, skirstymą ir archyvo tvarkymą;

7.2. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą;

7.3. savo darbo kokybę;

7.4. konfidencialumo principo laikymąsi (neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas);

7.5. tinkamą darbo laiko naudojimą;

7.6. darbo drausmės pažeidimus;

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Administracijos sekretorius už savo darbą tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

9. Už funkcijų nevykdymą Administracijos sekretorius atsako lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymo nustatyta tvarka.

Susipažinau

_____

(parašas)

Eglė Baranauskaitė

2017-02-28