

# VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „PASAKA“



PATVIRTINTA  
Vilniaus lopšelio – darželio „Pasaka“  
Direktoriaus 2019 m. rugsėjo 30 d.  
įsakymu Nr. V-17 (1.7)

## SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 12

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus lopšelio darželio „Pasaka“ raštinės vedėjo (sekretoriaus) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Raštinės vedėją (sekretorių) skiria pareigoms ir atleidžia iš jų lopšelio-darželio direktorius.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip neuniversitetinį aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją bei turėti praktinio darbo raštvedybos srityje patirties;
  - 4.2. mokėti, žinoti ir išmanyti:
    - 4.2.1. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
    - 4.2.2. bendruosius reikalavimus, kaip įforminti ir tvarkyti organizacinius tvarkomuosius (reikalų) dokumentus;
    - 4.2.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Dokumentų rengimo taisykles;
    - 4.2.4. dokumentų perdavimo į Lopšelio-darželio archyvą tvarkos taisykles;
    - 4.2.5. fizinių asmenų dokumentų saugojimo taisykles;
    - 4.2.6. likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo tvarką;
    - 4.2.7. dokumentų ir raštų tekstus;
    - 4.2.8. valstybinės kalbos tikslingą vartojimą;
    - 4.2.9. kanceliarinę (raštinės) kalbą;
    - 4.2.10. dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
  - 4.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.
  - 4.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu, ir rusų kalbą įgudusio vartotojo C1 lygiu.

### III SKYRIUS

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
- 5.1. organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priimti iš lopšelio - darželio buhalterijos, savivaldos institucijų dokumentus, tikrinti jų įforminimą;
  - 5.2. organizuoti raštvedybą lopšelyje - darželyje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
  - 5.3. peržiūrėti gautą korespondenciją, registruoti, atiduoti pagal paskirtį arba su lopšelio - darželio direktoriaus rezoliucija įteikti ją vykdytojams, ir prižiūrėti tolesnį pavedimų vykdymą;
  - 5.4. sutvarkyti siunčiamąją korespondenciją: užregistruoti, patikrinti ar teisingai įforminta, užpildyti registrus, užklijuoti pašto ženklus ir išsiųsti;
  - 5.5. spausdinti ir dauginti dokumentus, priimti ir perduoti telefaksus, elektroninius laiškus ir kt. Spausdinti parengtus įsakymus ir juos registruoti;
  - 5.6. tvarkyti Pedagoginių darbuotojų duomenų registrus ir archyvus;
  - 5.7. informuoti lopšelio - darželio direktorių apie gaunamus pranešimus, priimti ir perduoti telefonogramas, pranešimus faksu, elektroniniu paštu, užrašyti telefoninius pokalbius, nesant direktoriui ir po to jam pranešti;
  - 5.8. rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauti iš kitų lopšelio-darželio darbuotojų;
  - 5.9. direktoriaus įpareigojimu spausdinti dokumentus, registruoti ir tvarkyti lopšelio - darželio vaikų asmens bylas;
  - 5.10. rengti įsakymų projektus, derinti su lopšelio - darželio direktoriumi;
  - 5.11. informuoti lopšelio - darželio darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti juos su darbo planais;
  - 5.12. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus bei kitus dokumentus;
  - 5.13. rengti įstaigos dokumentacijos planą ir įforminti bylas pagal nustatytus bylų indeksus;
  - 5.14. periodiškai, kartą per mėnesį, pateikti direktoriui kontroliuojamų dokumentų vykdymo suvestinę, kurioje būtų įvardijami darbai, kurie buvo neatlikti;
  - 5.15. saugoti dokumentus ir paruoštus laiku perkelti į lopšelio - darželio archyvą nustatyta tvarka.

Su Aprašymu susipažinau ir sutinku \_\_\_\_\_

(parašas, vardas, pavardė)