

DARŽELIO – MOKYKLOS “VILIJA”

S E K R E T O R I A U S

P A R E I G I N I A I N U O S T A T A I

Mr. 5

1. BENDROJI DALIS

1.1. Sekretorius privalo :

- 1.1.1. gerai išmanyti raštvedybos pagrindus, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti , žinoti reprezentavimo subtilumus , gebėti savarankiškai planuoti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti savo veiklą.
 - 1.1.2. mokėti kokybiškai rengti darželio-mokyklos vidaus tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus;
 - 1.1.3. mokėti rengti darželio-mokyklos bylų nomenklatūrą ir dokumentų registracijos žurnalų bei knygų sąrašą , pildyti ir registruoti dokumentus, tvarkyti įstaigos archyvą.
 - 1.1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą .
 - 1.1.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir kita biuro organizacine technika , naudotis elektroniniu paštu, gauti informaciją per Internetą ir ją sisteminti;
 - 1.1.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 1.1.7. žinoti saugos darbe , priešgaisrinės saugos ,elektrosaugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 1.1.8. tausoti darželio-mokyklos “Vilija” nuosavybę;
 - 1.1.9. savo darbe vadovautis LR teisės aktais, darželio-mokyklos “Vilija” nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
- 1.2. Išsilavinimas – aukštesnysis arba aukštasis .
 - 1.3. Sekretorių pareigoms skiria ir atleidžia iš jų, sudaro rašytinę darbo sutartį darželio-mokyklos “Vilija” direktorius.
 - 1.4. Darbuotojas pavaldus darželio-mokyklos direktoriui.

- 1.6. Tarnybinis atlyginimas nustatomas remiantis Lietuvos respublikos vyriausybės ir Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais.

2. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

- 2.1. Žinoti darželio-mokyklos struktūrą bei veiklos sritis;
- 2.2. Išmanyti teisės pagrindus ir vadovautis jais savo darbe;
- 2.3. Atsakyti už dokumentų rengimo ir įforminimo tvarką;
- 2.4. Registruoti visus įstaigoje esančius, gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 2.5. Rūpintis dokumentų kalbos kultūra ir stiliumi;
- 2.6. Laiku pateikti darželio-mokyklos direktoriui gautą informaciją;
- 2.7. Griežtai laikytis darželio-mokyklos archyvo ir raštvedybos tvarkos, reglamentuotos LR Archyvų įstatyme, LR standarto LST –ISO 8601, pavyzdinės darželio-mokyklos bylų nomenklatūros reikalavimų.
- 2.8. Direktorius įpareigojimu spausdinti dokumentus;
- 2.9. Priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti informaciją faksu bei elektroniniu paštu;
- 2.10. Sisteminti gaunamą informaciją ir ją perduoti vykdytojams;
- 2.11. Saugoti dokumentus bylas, laiku perduoti juos į archyvą;
- 2.12. Tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 2.13. Laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų;
- 2.15. Laikyti paslapyje tarnybinę įstaigos informaciją;
- 2.16. Laiku atsiskaityti darželio-mokyklos “Vilija” direktoriui už atliktą darbą.

3. TEISĖS

- 3.1. Būti darželio-mokyklos savivaldos institucijų nariu, dalyvauti savivaldos institucijų susirinkimuose;
- 3.2. Susipažinti su darželio-mokyklos “Vilija” dokumentacija, skirta įstaigos veiklos organizavimo klausimams;
- 3.3. Teikti siūlymus administracijai, kolegoms ;
- 3.4. Gauti pagalbą iš vadovų ir paramą iš kitų institucijų;
- 3.5. Darželio-mokyklos direktoriaus nurodymu pateikti vykdytojams reikalingus dokumentus, raštus ar informaciją;

- 3.6. Informuoti direktorių apie padėtį įstaigoje, ją pasiekusią informaciją ir laukiančius lankytojus;
- 3.7. Kilus nesutarimams su kolegomis, kreiptis į darželio-mokyklos direktorių;
- 3.8. Apie pastebėtus trūkumus ir pažeidimus nedelsiant informuoti darželio-mokyklos vadovą;
- 3.9. Gauti papildomą atlyginimą už darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

4. SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Už darbo drausmės pažeidimus darželio-mokyklos "Vilija" sekretorius gali būti traukiamas drausminėm atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria darželio-mokyklos direktorius.
- 4.2. Sekretorius už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam priklausančių pareigų vykdymą, tai pat už įgaliojimų viršijimą traukiamas drausminėm atsakomybėn pagal galiojančius LR įstatymus.