PATVIRTINTA

Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“

direktoriaus 2020 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. V1-16

# SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių r. Viekšnių lopšelio-darželio ,,Liepaitė“ sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI**

1. Sekretorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
   2. mokėti naudotis biuro technika (kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais), dirbti kompiuterinėmis programomis (naudotis Microsoft Word ir Excel programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis);
   3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir naudojimą, išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo terminų rodykles;
   4. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
   5. turi galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti tą darbą;
   6. būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
   7. būti susipažinęs su darbo tvarkos taisyklėmis.

**III SKYRIUS**

**SEKRETORIAUS FUNKCIJOS**

1. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
   1. rengia ir registruoja įstaigos gautus ir siunčiamus dokumentus, formuoja jų bylas;
   2. rengia ir registruoja įstaigos tvarkomuosius ir organizacinius vidaus dokumentus, formuoja jų bylas;
   3. rengia darbo sutartis darbuotojų priėmimui į darbą ir atleidimui iš darbo, atostogų suteikimą, nuobaudų ir paskatinimų skyrimą, vykdo kitus personalo dokumentų tvarkymo darbus;
   4. rengia ir derina dokumentacijos planą, apyrašus, tvarko ir atsako už baigtų bylų apskaitą;
   5. rengia dokumentų formas ir šablonus;

4.2. spausdina, daugina ir kopijuoja įstaigos veiklos dokumentus;

4.3. perduoda informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir kt.;

4.4. vykdo savo kompetencijos ribose kitus vienkartinius direktoriaus pavedimus;

4.5. tausoja įstaigos nuosavybę, inventorių, medžiagas;

4.6. teikia direktoriui pasiūlymus dėl darbo ir darbo sąlygų gerinimo.

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

Susipažinau