

PATVIRTINTA
Kretingos lopšelio-darželio
„Žilvitis“ direktoriaus 2023 m.
gegužės 18 d. įsakymu Nr. V1-47

KRETINGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ RAŠTINĖS VEDĖJO (SEKRETORIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos lopšelio-darželio „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis) raštinės vedėjas (sekretorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos raštinės vedėjo (sekretoriaus) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir koordinuoti sklandų įstaigos dokumentų valdymą ir apskaitą, duomenų bazių ir informacinių sistemų tvarkymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, organizuoti archyvo darbą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas: raštinės vedėjas (sekretorius) tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.
5. Raštinės vedėją (sekretorių) priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Lopšelio-darželio direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Lopšelio-darželio direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.3. mokėti greitai rinkti tekstą, rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, rašyti ir įforminti protokolus, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis, dirbti su informacinėmis sistemomis, Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema;
 - 6.4. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja dokumentų rengimą Lopšelyje-darželyje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
 - 7.2. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles. To paties reikalauja iš darbuotojų;
 - 7.3. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu spausdina dokumentus, raštus, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 7.4. rengia įsakymų projektus, pateikia Lopšelio-darželio direktoriui tvirtinti;

- 7.5. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir raštus bei kitus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje;
- 7.6. informuoja Lopšelio-darželio direktorių apie gautus pranešimus telefonu, elektroniniu paštu, ar kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 7.7. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima elektroniniu paštu;
- 7.8. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu priima lankytojus, svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 7.9. ruošia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, pateikia Lopšelio-darželio direktoriui pasirašyti, veda darbo sutarčių registracijos žurnalą dokumentų valdymo sistemoje;
- 7.10. rengia Lopšelio-darželio dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
- 7.11. tvarko Mokinių ir Pedagogų registrus;
- 7.12. teikia Lopšelio-darželio švietimo statistikos duomenis švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS).
- 7.13. tvarko Centralizuoto tėvų prašymų registracijos ir gyventojų informavimo, interaktyvios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų poreikio ir laisvų vietų rajono Mokyklose paieškos informacinės sistemos duomenis;
- 7.14. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu organizuoja vaikų priėmimą į Lopšelio-darželį pagal Kretingos rajono savivaldybės tarybos nustatytą tvarką.
- 7.15. Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, juos registruoja.
- 7.16. informuoja Lopšelio-darželio darbuotojus ir kitus bendruomenės narius apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su įsakymais ir kitais dokumentais.
- 7.17. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, talpina archyve.
- 7.18. administruoja dokumentų valdymo sistemą Lopšelyje-darželyje;
- 7.19. administruoja Lopšelio-darželio internetinę svetainę;
- 7.20. saugo Lopšelio-darželio darbuotojų, ugdytinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenų paslaptis;
- 7.21. keičiantis raštinės vedėjui (sekretoriui), perduoda pagal aktą naujam darbuotojui dokumentacijos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 7.22. vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 8.2. nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės mokytoją ir / ar Lopšelio-darželio direktorių, ar direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
- 8.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir / ar Lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių) ir / ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
9. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 9.2. įvertina grėsmę vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus rūpintojus) ir / ar Lopšelio-darželio darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);
- 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių

skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

9.4. raštu informuoja Lopšelio-darželio administraciją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka už:

10.1. Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų vykdymą;

10.2. teisingą darbo laiko panaudojimą;

10.3. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

10.4. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku;

10.5. mandagų elgesį su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir bendradarbiais;

10.6. etikos ir moralės normų darbe laikymąsi.

11. Raštinės vedėjas (sekretorius) už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Lopšelio-darželio direktorius.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)