PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio “Žiogelis”

direktoriaus 2021 m. kovo 25 d.

įsakymu Nr. V-31 (1.3.)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO “ŽIOGELIS”**

**SEKRETORIAUS/ARCHYVO TVARKYTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**SEKRETORIUS/ARCHYVO TVARKYTOJAS**

 1. Lopšelio-darželio sekretorius/archyvo tvarkytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Sekretoriaus/archyvo tvarkytojo pareigybė priskiriama 3 pareigybių grupei (specialistas).

 2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga lopšelio-darželio administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, registravimui, saugojimui bei skirstymui, archyvo tvarkymui.

 4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 5.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;

 5.2. žinoti švietimo įstaigų dokumentavimą, raštvedybą, archyvų tvarkymą, personalo administravimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

 5.3. turėti labai gerus kompiuterinio darbo įgūdžius su Windows Office biuro programomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook), elektroninių dokumentų rengimo programomis, organizacinės technikos ir komunikacijos priemonėmis;

 5.4. gebėti dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 6.1. aprūpina direktorių būtina informacine medžiaga ir dokumentais, rengia direktoriui informacinius dokumentus;

 6.2. priima besikreipiančių į lopšelį-darželį (žodžiu, raštu, telefonu ar kt. priemonėmis) asmenų informaciją ir perduoda ją lopšelio-darželio direktoriui;

 6.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;

 6.4. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu (ar faksu), direktoriui nurodžius, organizuoja operatyvų dokumentų kopijavimą;

 6.5. kontroliuoja perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, dokumentų vizavimo eigą, išsiunčia vadovo pasirašytus dokumentus;

 6.6. rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, ataskaitas, kitus dokumentus;

* 1. užtikrina administracijos pasitarimų protokolavimą ir protokolų įforminimą;
	2. aprūpina darbuotojus kanceliarinėmis priemonėmis;
	3. atlieka darbus parengiant personalo dokumentus, formuojant asmens bylas;

6.10. užtikrina tinkamas dokumentų su konfidencialia informacija saugojimo sąlygas;

 6.11. sudeda dokumentus į bylas pagal lopšelio-darželio bylų nomenklatūrą;

* 1. rūpinasi lopšelio-darželio dokumentų saugumu ir jų išsaugojimu archyve;

 6.13. priima tėvų (globėjų) prašymus dėl vaiko registravimo į eilę lopšelio-darželio duomenų bazėje ir prašymo pateikimo dieną tėvams (globėjams) suteikia prisijungimo prie duomenų bazės vartotojo vardą;

 6.14. registruoja tėvų (globėjų) prašymus dėl užmokesčio už vaikų išlaikymą ikimokyklinėje įstaigoje;

* 1. administruoja EDVS (elektroninę dokumentų valdymo sistemą);

 6.16. administruoja elektroninę VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemą: suveda informaciją apie lopšelyje-darželyje įdarbinamą asmenį, seka informaciją apie darbuotojo nedarbingumą ir informaciją teikia lopšelio darželio direktoriui;

 6.17. teikia duomenis ir dokumentus Centralizuotos buhalterijos apskaitos padaliniui elektroniniu būdu;

 6.18. pildo darbo ir laiko apskaitos žiniaraštį ir elektroniniu būdu teikia Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo centro Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui Sutartyje nustatytais terminais;

 6.19. siunčia Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui reikiamus dokumentus, apskaitą, juos sistemina, saugo, archyvuoja;

 6.20. bendrauja valstybine kalba su lankytojais, interesantais, svečiais žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis;

* 1. organizuoja svečių sutikimą ir priėmimą;
	2. vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

7.Sekretorius/archyvo tvarkytojas turi teisę:

 7.1. tobulinti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

 7.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

* 1. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;

 7.4. naudotis lopšelio-darželio informaciniu fondu, archyvu, elektroninėmis duomenų bazėmis;

 7.5. dalyvauti pasitarimuose, posėdžiuose, kai juose svarstomi lopšelio-darželio veiklos klausimai;

 7.6. grąžinti dokumentus rengėjams, kai tie dokumentai įforminti nesilaikant taisyklių.

**V SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

 8. Lopšelio-darželio sekretorius/archyvo tvarkytojas atsako:

 8.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės darbą, darbo tvarkos taisyklių, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymų vykdymą;

 8.2. už dokumentų pateikimą laiku vadovams ir vykdytojams;

* 1. už tikslų ir teisingą dokumentų rengimą bei išsaugojimą;
	2. už antspaudų ir spaudų apskaitą bei naudojimą pagal paskirtį
	3. už VSDFV draudėjų aptarnavimo sistemai duomenų teikimą;
	4. už konfidencialios informacijos išsaugojimą;
	5. už archyvo tvarkymą pagal galiojančius teisės aktų reikalavimus;
	6. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
	7. už darbo drausmės pažeidimus;

 8.10. už emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias;

* 1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą.

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

Susipažinau ir sutinku:

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

Lina Lukauskienė

2021-03-25