

PATVIRTINTA  
Šiaulių r. Gruzdžių lopšelio-darželio „Puriena“  
direktoriaus 2024 m. sausio 29 d.  
įsakymu Nr. V- 19 (1.7.)

## **ŠIAULIŲ R. GRUZDŽIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių r. Gruzdžių lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – lopšelio-darželio) sekretoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Sekretoriaus grupė – kvalifikuotas darbininkas.
3. Sekretoriaus pareigybės lygis – C.
4. Sekretoriaus pareigybės kodas – 334101.
5. Sekretorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Sekretorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 6.3. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 6.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 6.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Sekretorius funkcijos:
- 7.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
  - 7.3. tvarko siunčiamuosius dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
  - 7.4. rengia personalo dokumentaciją, tvarko ugdytinių dokumentus, formuoja vaikų asmens bylas;
  - 7.5. tvarko ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš lopšelio-darželio;
  - 7.6. kopijuoja (daugina) direktoriaus teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
  - 7.7. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

- 7.8. siunčia elektroninius laiškus;
- 7.9. priima lankytojus, aptarnauja asmenis, pageidaujantiems pateikti pas direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant lopšelio-darželio veiklos konfidencialumo;
- 7.10. priima ir registruoja pareiškėjų prašymus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
- 7.11. kasmet (nustatytu laiku) parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
- 7.12. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, raštvedybos klausimais;
- 7.13. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.14. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 7.15. teikia direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
- 7.16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 7.17. vykdo direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 7.18. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 7.19. laikosi tarnybinės etikos normų, lopšelio-darželio reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
- 7.20. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 7.21. kuria korupcijai atsparią aplinką:
  - 7.21.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;
  - 7.21.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
  - 7.21.3. tvarko ir (ar) nagrinėja vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
  - 7.21.4. organizuoja ir (ar) atlieka lopšelio-darželio darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
  - 7.21.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
  - 7.21.6. kontroliuoti, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoti juos antikorupcinio elgesio klausimais;
  - 7.21.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
  - 7.21.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;
  - 7.21.9. sudaro pareigybių, dėl kurių teikiamas prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją, sąrašą arba organizuoja jo sudarymą, taip pat dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant iš Specialiųjų tyrimų tarnybos gautą informaciją apie asmenį;
  - 7.21.10. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į lopšelio-darželio darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;
  - 7.21.11. teikia pasiūlymus lopšelio-darželio vadovui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;
  - 7.21.12. prižiūri lopšelio-darželio darbuotojų atžvilgiu vykdomos lobistinės veiklos deklaravimą ir vykdyti šios veiklos kontrolę.

#### **IV SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Sekretorius atsakingas už:

8.1. kokybiško dokumentų valdymo užtikrinimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

8.3. techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

8.4. patikėto turto naudojimą, saugumą;

8.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

8.6. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką.

9. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---