

ŠIAULIŲ RAJONO MEŠKUIČIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS

PATVIRTINTA

Šiaulių r. Meškuičių lopšelio-darželio direktoriaus
2024 m. sausio 25 d. sakymu Nr. V- (1.9)

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Sekretorius yra kvalifikuotų darbuotojų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti dokumentacijos tvarkymą, sisteminimą, spausdinimą ir informinimą vadovaujantis raštvedybos reikalavimais bei teisės aktais, korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Šiaulių r. Meškuičių lopšelyje-darželyje (toliau – Lopšelis-darželis).
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Sekretorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 2.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 2.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 2.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 2.5. žinoti Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Lopšelio-darželio nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiu aprašymu;
 - 2.6. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias korupcijos prevenciją, reikalingas tinkamai Lopšelio-darželio antikorpucinei aplinkai užtikrinti;
 - 2.7. mokėti kaupti, sisteminti su darbu susijusią informaciją;
 - 2.8. būti mandagus, atidus, komunikabilus, greitai orientuotis situacijose, mokėti dirbti tiek individualiai, tiek komandoje.
 - 2.9. žinoti Lopšelio-darželio struktūrą, veiklos sritis;
 - 2.10. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 2.11. žinoti asmens duomenų tvarkymo taisykles ir jų griežtai laikytis.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Sekretorius vykdo šias funkcijas:

- 3.1. spausdina Lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, registruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.2. gauna savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
- 3.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda Lopšelio-darželio direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams;
- 3.4. tvarko siunčiamuosius ir gaunamuosius Lopšelio-darželio dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, išsiunčia;
- 3.5. kopijuoja Lopšelio-darželio direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir jų kopijas perduoda pagal pavedimą;
- 3.6. siunčia elektroninius laiškus;
- 3.7. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;
- 3.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
- 3.9. tvarko ir (ar) nagrinėja gautą informaciją apie pažeidimus, renka ir kaupia nuasmenintus statistinius duomenis, susijusius su gautų pranešimų skaičiumi, ir sistemina tų duomenų nagrinėjimo rezultatus;
- 3.10. organizuoja ir (ar) atlieka Lopšelio-darželio darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
- 3.11. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
- 3.12. kontroliuoja, kaip Lopšelio-darželio darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;
- 3.13. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Lopšelyje-darželyje;
- 3.14. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
- 3.15. 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;
- 3.16. kartą per kalendorinius metus organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į Lopšelio-darželio darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;
- 3.17. teikia pasiūlymus Lopšelio-darželio direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;
- 3.18. pagal poreikį atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką;

- 3.19. priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas Lopšelio-darželio direktoriaus pavedimu;
- 3.20. konsultuoja Lopšelio-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 3.21. informuoja Lopšelio-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 3.22. rengia dokumentacijos planą ir pagal jį tvarko dokumentų registrus;
- 3.23. saugo dokumentus ir laiku paruošia juos archyvavimui, sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia derinti Savivaldybės archyvų skyriui ir tvirtinti įstaigos direktoriui;
- 3.24. tvarko dokumentus naudodamasis elektronine dokumentų valdymo sistema, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
- 3.25. reaguoja į pastebėtą smurtą ar patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką;
- 3.26. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Lopšelio-darželio direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

4. Sekretorius už savo funkcijų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lopšelio-darželio vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos, parašas, vardas, pavardė)

Data.....