



RASEINIŲ LOPŠELIS-DARŽELIS „SAULUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

**DĖL RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

Nr.
Raseiniai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 42 straipsnio 4 dalimi, Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta lopšelio-darželio direktoriaus 2023 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. V-26 ir suderinus su lopšelio-darželio sekretoriumi:

1. T v i r t i n u Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ sekretoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. T e i k i u šį įsakymą lopšelio-darželio sekretorei Raimondai Savickienei.
3. N u r o d a u lopšelio-darželio kompiuterinių sistemų administratorei Sandrai Daugirdienei sekretoriaus pareigybės aprašymą skelbti lopšelio-darželio interneto svetainėje.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ direktoriaus 2023 m. sausio 23 d. įsakymą Nr. V-11 „Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“ raštvedžio pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorė

Indrė Matevičienė

PATVIRTINTA

Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė“
direktoriaus 2025 m. d.
įsakymu Nr. V-

RASEINIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Sekretorius** yra kvalifikuotas darbuotojas, atliekantis funkcijas, kurioms vykdyti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

2. Pareigybės lygis – **B**.

3. Raseinių lopšelio – darželio „Saulutė“ (toliau – lopšelis-darželis) sekretoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja sekretoriaus, dirbančio lopšelyje-darželyje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

4. Sekretorių priima į darbą ir iš darbo atleidžia lopšelio-darželio direktorius.

5. Sekretorius turi turėti medicinos įstaigos leidimą tą darbą dirbti.

6. Sekretorius dirba vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos higienos normomis, lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio direktoriaus įsakymais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

7. Sekretoriaus pareigybė reikalinga lopšelio-darželio dokumentų rengimui, tvarkymui, jų apskaitai organizuoti. Archyvinių dokumentų saugojimui organizuoti, byloms sisteminti, jų apskaitai tvarkyti bei rūpintis jų apsauga. Organizuoti interesantų nukreipimą pas specialistus pagal priskirtas funkcijas, registruoti pateiktus prašymus, gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, tvarkyti dokumentaciją.

8. Sekretorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

9.1. turi būti susipažinęs su lopšelio-darželio nuostatais, lopšelio-darželio saugos ir sveikatos dokumentais, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, lopšelio-darželio priešgaisrinės, civilinės saugos dokumentais. Su išvardintais dokumentais sekretorius turi būti susipažinęs ir įsipareigojęs juos vykdyti;

9.2. sekretoriui taikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai – turi būti įgijęs ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą.

9.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

9.4. sekretorius atsakingas už emociškai saugios lopšelio-darželio aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal lopšelio-darželio nustatytą tvarką;

9.5. sekretorius privalo žinoti:

9.5.1. įstaigos struktūrą;

9.5.2. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles pagal galiojančius teisės aktus;

9.5.3 dokumentų saugojimo taisykles pagal galiojančius teisės aktus;

9.5.4. dokumentų saugojimo terminų rodykles pagal galiojančius teisės aktus;

9.6. sekretorius privalo mokėti:

9.6.1. naudotis informacinėmis komunikacinėmis technologijomis, skirtomis dokumentų valdymui ir archyvavimui;

9.7. sekretorius privalo gebėti:

9.7.1. parengti dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

9.7.2. organizuoti dokumentų tvarkymą, archyvavimą, atitinkančius teisės aktų reikalavimus;

9.7.3. taikyti edukacinę ir technologinę IKT kompetenciją sekretoriaus funkcijų vykdyme;

9.7.4. bendradarbiauti su lopšelio-darželio darbuotojais, vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), trečiaisiais asmenimis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1. rengia dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

10.2. rengia įsakymų projektus, derina juos su vykdytojais, pateikia direktoriui pasirašyti, juos registruoja;

10.3. rengia darbo sutarčių projektą, suderina su direktoriumi ir pateikia darbuotojui pasirašyti;

10.4. pateikia elektroniniu būdu pranešimą Sodrai dėl darbuotojo įdarbinimo lopšelyje-darželyje;

10.5. tvarko lopšelio-darželio dokumentus dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

10.6. tvarko darbuotojų asmens bylas;

10.7. tvarko dokumentaciją ir teikia statistikos ir kitus privalomosios atskaitomybės duomenis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.8. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją: užregistruoja, patikrina ar teisingai įforminta, surūšiuoja, esant reikalui, užpildo registrus ir išsiunčia;

10.9. archyvuoja dokumentus;

10.10. tvarko vaikų priėmimo į lopšelių-darželių dokumentus, juos registruoja, perduoda kitiems atsakingiems asmenims;

10.11. informuoja darbuotojus apie planuojamus pasitarimus, posėdžius, rengia darbotvarkes ir vykdo šios informacijos sklaidą;

10.12. priima ir teikia informaciją lopšelio-darželio lankytojams, svečiams telefonu, elektroniniu paštu ir pan. Gavęs informaciją pateikia reikalingiems asmenims;

10.13. rengia lopšelio-darželio metų dokumentacijos planą, jį pateikia tvirtinti Raseinių rajono savivaldybės atstovui. Vadovaujantis šiais dokumentais, ruošia bylas archyvavimui;

10.14. informuoja direktorių apie raštvedybos būklę, teikia pasiūlymus kaip ją tobulinti;

10.15. laikydamasis svečių priėmimo etiketo, priima svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius;

10.16. bendrauja ir bendradarbiauja su vietos bendruomene, administracinėmis bei socialinės rūpybos įstaigomis, įvairiomis visuomeninėmis organizacijomis ir kt., prisideda prie bendruomenės socialinių programų įgyvendinimo;

10.17. atstovauja lopšelių-darželių kitose institucijose;

10.18. dalyvauja ir/ar inicijuoja dalyvavimą bendrose lopšelio-darželio veiklose: pasitarimuose, projektų įgyvendinime, šventiniuose renginiuose, lopšelio-darželio vidaus įsivertinimo veikloje ir pan.;

10.19. pastebėjus baldų, sienų, durų, santechninių ir kitų įrengimų gedimus, nedelsiant praneša ūkvedžiui ar direktoriui ir pagal savo galimybes ir kompetenciją imasi priemonių likviduoti avarinę situaciją;

10.20. baigus darbą apžiūri ar darbo vietoje nėra palikta bereikalingai įjungta elektra ar elektros prietaisai, atidaryti langai ir imasi priemonių, kad elektra būtų išjungta, langai uždaryti ir pan.;

10.21. įvykus nelaimingam atsitikimui, avarinei situacijai ar kitais atvejais apie tai praneša ūkvedžiui ar direktoriui;

10.22. laikosi darbo grafiko;

10.23. darbo patalpose darbo metu būna blaivus, nerūko, nekalba mobiliu telefonu ne darbo tikslais;

10.24. savavališkai nepasišalina iš darbo. Informuoja savo tiesioginį vadovą pagal lopšelio – darželio struktūrą;

10.25. susipažįsta su dokumentais, reguliuojančiais lopšelio-darželio veiklą;

10.26. turi savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

10.27. siūlo sekretoriaus darbo tobulinimo būdus;

10.28. kelia profesinę kvalifikaciją;

10.29. prašo lopšelio-darželio darbuotojų pagalbos ir gauna iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

10.30. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

10.31. atsisako atlikti užduotis ir pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimams, elektrosaugos bei higienos reikalavimams, arba tai gali sukelti realų pavojų lopšelio-darželio darbuotojo, vaiko ar sekretoriaus gyvybei, prieš tai informavęs lopšelio-darželio administraciją, išskyrus atvejus, kai teikiama pirmoji medicinos pagalba;

10.32. iškviečia lopšelio-darželio darbuotojus, palikusius netvarkingas darbo vietas (neuždaryti langai, neišjungta elektra, neužrakintos durys ir pan.);

10.33. saugo jo darbui reikalingas darbo priemones, inventorių;

10.34. užtikrina jam perduotų, atsargų perdavimo aktu, materialinių vertybių saugumą;

10.35. taupiai naudoja lopšelio-darželio materialinius ir energetinius išteklius;

10.36. vykdo jam keliamus reikalavimus ir tinkamai atlieka funkcijas;

10.37. naudojasi kitomis įstatymų nustatytais teisėmis;

10.38. vykdo kitus teisėtus lopšelio-darželio vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių lopšelis-darželis „Saulutė“
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Raseinių lopšelio-darželio „Saulutė" sekretoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-27 Nr. (1.6.E) V-144
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Indrė Matevičienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-27 16:42
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-11-20 13:56 - 2027-11-20 13:56
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Priedas - Sekretoriaus pareigybės aprašymas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251112.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-09-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-09-04 nuorašą suformavo Indrė Matevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-09-04)