

KAUNO RAJONO KULAUTUVOS LOPŠELIO-DARŽELIO SEKRETORIAUS-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS SEKRETORIAUS-ARCHYVARO PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus-archyvaro pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei..
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio raštvedybą pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus ir vykdyti dokumentų archyvavimą.
4. Sekretorius - archyvaras pavaldus direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRTORIUI – ARCHYVARUI

5. Sekretorius - archyvaras, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Sekretoriumi - archyvaru gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti galiojantį sveikatos žinių -privalomų higienos įgūdžių pažymėjimą;
 - 5.3. turėti galiojančią privalomos sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę;
 - 5.4. žinoti vaikų lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimą;
 - 5.5. žinoti reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga;
 - 5.6. žinoti darbo teisės pagrindus;
 - 5.7. žinoti organizacinę vykdomąją dokumentacijos sistemą;
 - 5.8. žinoti lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 5.9. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.10. žinoti valstybinę archyvų sistemą;
 - 5.11. žinoti dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir naudojimo tvarką;
 - 5.12. žinoti nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų tvarkymo, įforminimo ir saugojimo tvarką;
 - 5.13. žinoti bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.14. žinoti dokumentų saugojimo terminus;
 - 5.15. žinoti archyvų įstatymus, Valstybinių archyvų darbo taisykles;
 - 5.16. žinoti dokumentų nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - 5.17. žinoti, kaip saugoti įstaigos darbuotojų kontaktus: pavardes, adresus, telefonus;
 - 5.18. pagal kompetenciją sekretorius – archyvaras privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu kitais Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
 - 5.19. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.20. gebėti dirbti komandoje;
 - 5.21. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;

6. Kompiuterinis raštingumas: mokėti naudotis ryšių bei informacinių technologijų priemonėmis, pagrindine programine įranga (MS Word, MS Excel, MS Outlook).
7. Kompetenciniai reikalavimai:
 - 7.1. atsakingumas;
 - 7.2. pareigingumas;
 - 7.3. iniciatyvumas;
 - 7.4. kūrybiškumas;
 - 7.5. organizuotumas;
 - 7.6. puikūs bendravimo įgūdžiai darbu su ikimokyklinio amžiaus vaikais ir jų tėvais.

III. SKYRIUS

SEKRETORIAUS – ARCHYVARO DARBO FUNKCIJOS

8. Sekretoriaus - archyvaro tikslas: vykdyti procesą, kad įstaigos dokumentai būtų išsaugoti ir reikiamą laiką prieinami, užtikrinti jų paiešką, įstatymų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją. Sekretorius – archyvaras:

- 8.1. organizuoja įstaigos raštvedybą pagal teisės aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus ir užtikrina dokumentų saugumą;
- 8.2. teikia metodinę pagalbą už dokumentų bylų sutvarkymą ir perdavimą tolesniam saugojimui į archyvą atsakingiems darbuotojams;
- 8.3. prižiūri gautų aukštesnių įstaigų įsakymų, nutarimų, potvarkių, sprendimų ir kitų dokumentų vykdymą ir apie tai informuoja direktorių;
- 8.4. kontroliuoja, kad šie atsakingi darbuotojai laiku sutvarkytų ir atiduotų dokumentų bylas saugoti į įstaigos archyvą;
- 8.5. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus;
- 8.6. nustatyta tvarka priima saugoti į archyvą atsakingų darbuotojų sutvarkytas dokumentų bylas ir tvarko jų apskaitą;
- 8.7. nepriimti iš vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų;
- 8.8. prižiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą: registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su vadovybės rezoliucija įteikia ją vykdytojams;
- 8.9. kartu su atsakingais darbuotojais atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
- 8.10. tvarko siunčiamą korespondenciją: patikrina ar teisingai įforminta, registruoja ir išsiunčia;
- 8.11. užtikrina archyve esančių dokumentų bylų apskaitą ir saugojimą, nustatyta tvarka išduoda bylas laikinai naudoti;
- 8.12. spausdina ir daugina įstaigos dokumentus ir išdalina ją pagal paskyrimus, priima ir perduoda telefaksus ir kt.;
- 8.13. įrašo bylas į apyrašus ir byloms užrašo patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus);
- 8.14. rengia ir teikia įstaigos vadovams peržiūrai dokumentų projektus;
- 8.15. teikia įstaigos dokumentų ekspertų komisijai svarstyti ir, jai pritarus, teikia įstaigos direktorei tvirtinti nuotolinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, atrinktų naikinti bylų (dokumentų) aktus;
- 8.16. surenka reikiamus parašus ant dokumentų, supažindinant vykdytojus su raštų turiniu;
- 8.17. sudaro, tobulina ir papildo archyve saugomų dokumentų mokslinę – informacinę sistemą (įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, bylų apyrašus, informacines – dalykines rodykles);
- 8.18. sudaro įstaigos metų dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;
- 8.19. teikia paramą įstaigos dokumentų plano rengimo klausimais, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 8.20. tvarko įstaigos darbuotojų asmens bylas, įstatymų nustatyta tvarka teikia reikiamą informaciją;

- 8.21. formuoja bylas saugojimui archyve ir į jį perduoda;
9. direktoriaus nurodymu organizuoja susitikimus, pasitarimus ir juose dalyvauja.
10. įspėti darbuotojus, nederamai besielgiančius su dokumentais;
- 10.1. saugo tarnybines paslaptis, kurias sužino eidamas savo pareigas;
- 10.2. atlieka kitus įstaigos vadovų pavedimus, susijusius su informacijos pateikimu, paruošimu bei dokumentų tvarkymu;
- 10.3. korektiškai priima lankytojus ir nukreipia juos pas atsakingus darbuotojus;
- 10.4. priima ir suteikia dalykinę informaciją telefonu;
- 10.5. dalyvauja bendruose įstaigos renginiuose, išvykose, projektuose ir kitose veiklose;
- 10.6. įtaręs ar pamatęs, kad vaikas galimai patyrė smurtą artimoje aplinkoje nedelsdamas įsikiša ir nutraukia (arba organizuoja nutraukimą) bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; apie įtarimus arba konkretų smurto ar (ir) patyčių atvejį praneša Kauno rajono Kulautuvos lopšelio – darželio direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui; neesant galimybei pranešti direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, tiesiogiai praneša savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai;
- 10.7. esant grėsmei vaiko sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, pirmos pagalbos suteikimo įstaigą, gelbėjimo tarnybą ir kt.);
- 10.8. teisėtą vaiko atstovą (tėvai, globėjai), lopšelio-darželio sveikatos priežiūros specialistą, direktorių ir, jei reikia, nedelsiant kviečia greitąją medicininę pagalbą;
- 10.9. laikosi įstaigos darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų.
- 10.10. užtikrina savo darbo kokybę;
- 10.11. gerbia vaiką kaip asmenį, nepažeidžia jo teisių ir teisėtų interesų;
- 10.12. nenaudoja psichologinio ir fizinio smurto;
- 10.13. formuoja pilietiškumo, dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, higienos įgūdžius;
- 10.14. užtikrina saugią aplinką:
 - 10.14.1. nepalieka vaikams pasiekiamoje vietoje peilių, žirklių, adatų, aštrių įrankių, stiklo gaminių;
 - 10.14.2. periodiškai tikrina ar nėra patalpose, kur būna vaikai, netvarkingų elektros rozečių, atvirų laidų;
 - 10.14.3. nelaiko ir nenaudoja degių medžiagų.
 - 10.14.4. elektros prietaisus laiko vaikams nepasiekiamoje vietoje;
 - 10.14.5. vaikams pasiekiamose vietose nelaiko asmeninių daiktų (vaistai, materialinės vertybės ir pan.);
 - 10.14.6. be direktoriaus raštiško leidimo nevykdo tėvų pageidavimo vaikams duoti vaistus ar maisto papildus, vitaminus;
- 10.15. neatitraukia dėmesio nuo darbo ir neužsiima pašaliniais darbais;
- 10.16. vykdo visus medicinos personalo nurodymus ir reikalavimus, susijusius su vaiko sveikatos apsauga, higieninius-kultūrinius reikalavimus.
11. Užtikrina, kad nebūtų pašalinių asmenų: pamatęs pašalinius asmenis Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio patalpose ar teritorijoje informuoja direktorių ir vykdo jo nurodymus.
12. Nekasdienius su darbo procesu ir su Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio veikla susijusius veiksmus atlieka tik suderinęs su direktoriumi.
13. Nedelsiant informuoja Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio direktorių apie kiekvieną nekasdienį su Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio veikla, darbo tvarka, darbo procesu (ir pan.) susijusį atvejį.
14. Rūpinasi patikėtų materialinių vertybių saugumu.
15. Bendradarbiauja ir keičiasi darbo funkcijoms atlikti reikalinga informacija su kitais darbuotojais, savo kompetencijos ribose padeda jiems spręsti su darbu susijusius klausimus, problemas.
16. Informuoja direktorių apie pastebėtus pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius darbo vietose ir jų poveikį saugai ir sveikatai.

17. Draudžiama Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio patalpose, darbo zonoje, darbo vietoje, teritorijoje ir šalia jos, transporto priemonėje vartoti alkoholi, narkotines, psichotropines bei kitas svaiginančias medžiagas, dirbti nuo jų apsvaigus, sudaryti sąlygas kitiems Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio darbuotojams, tėvams (globėjams), pašaliniams asmenims vartoti alkoholi, narkotines, psichotropines bei kitas svaiginančias medžiagas, dirbti nuo jų apsvaigus.

18. Informuoja direktorių apie neblaivius, apsvaigusius nuo narkotikų ar toksinių medžiagų darbuotojus, vaikų tėvus (globėjus), pašalinius asmenis.

19. Taupiai naudoja energetinius resursus bei gamtinius išteklius ir kontroliuoti, kad tai darytų ir kiti Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio darbuotojai;

20. Palaiko dalykinį mikroklimatą įmonėje, draugiškus santykius su bendradarbiais, laikytis visuotinai priimtų etikos principų, skatinti teigiamas darbuotojų pastangas, vengti konfliktų.

21. Saugo gerą Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio vardą.

22. Ateina į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Neatvykus į darbą, kuo skubiau pranešti tiesioginiam darbo vadovui arba direktoriui neatvykimo priežastis. Ateiti į darbą pailsėjusiam, blaiviam.

23. Informuoja tiesioginį darbo vadovą arba direktorių apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe arba pakeliui į darbą ar iš darbo, incidentui kuo skubiau pranešti tiesioginiam darbo vadovui.

24. Imasi priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus, prieš tai informavus tiesioginį vadovą.

25. Direktoriaus pavedimu dalyvauja valstybės kontrolės institucijų atliekamuose tikrinimuose.

26. Vykdo kitas direktoriaus pavestas tarnybines užduotis, pavedimus bei vykdyti teisėtus nurodymus.

27. Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio informacines ir komunikacines technologijas naudoja tik darbo pareigų vykdymui.

28. Neatskleidžia žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu kitiems asmenims jokios asmens duomenų informacijos, konfidencialios, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Kauno rajono Kulautuvos lopšelyje-darželyje, apie galimą tokios informacijos atskleidimo riziką ar faktą nedelsiant informuoja Kauno rajono Kulautuvos lopšelio-darželio direktorių.

IV. SKYRIUS SEKRETORIAUS - ARCHYVARO TEISĖS

29. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.

30. Iš įstaigos atsakingų už bylų sutvarkymą darbuotojų reikalauti informacijos apie darbą su archyve saugotinais dokumentais.

31. Turėti darbuotojų saugą ir sveikatą, higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

32. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

33. Sužinoti apie darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.

34. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

35. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V. SKYRIUS SEKRETORIAUS - ARCHYVARO ATSAKOMYBĖ

36. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą.

37. Sekretorius – archyvaras teisės aktų nustatyta tvarka atsako už savo darbo kokybę.

38. Už teisingą dokumentų, susijusių su tiesioginėmis pareigomis, įforminimą.
39. Už darbų kokybę.
40. Nepranešimas lopšelio-darželio vadovams ir (ar) savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriui ir (ar) policijai apie vaiko atstovų pagal įstatymą ir (ar) kitų asmenų daromus vaiko teisių pažeidimus užtraukia atsakomybę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Už Kauno rajono Kulautuvos lopšeliui-darželiui patirtą materialią ir nematerialią žalą, dėl sekretoriaus – archyvaro neteisėtos, neatsargios veikos ar/ir veiklos.