

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ SEKRETORIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių lopšelyje-darželyje „Žilvitis“ (toliau – Lopšelis-darželis) sekretoriaus archyvaro pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) arba B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Pareigybės kodas – 412001.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
5. Sekretorius archyvaras tiesiogiai pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sekretoriui archyvarui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 6.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
7. Sekretorius archyvaras turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. Lopšelio-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 7.2. Lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 7.3. Lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.5. lietuvių kalbos ir kalbos kultūros reikalavimus, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 7.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 7.8. nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų tvarkymo, įforminimo ir saugojimo tvarką, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - 7.9. dokumentų saugojimo terminus;
 - 7.10. bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms.
8. Sekretorius archyvaras privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą;

8.4. darbo tvarkos taisyklėmis;

8.5. darbo sutartimi;

8.6. šiuo pareigybės aprašymu;

8.7. kitais Lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Sekretorius archyvaras atlieka šias funkcijas:

9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Lopšelio-darželio administracijos nurodymus bei Lopšelio-darželio savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

9.2. tvarko organizacinę tvarkomąją įstaigos dokumentaciją ir užtikrina informacijos pasikeitimą tarp įstaigos darbuotojų;

9.3. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

9.4. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;

9.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

9.6. rengia ir įformina organizacinius tvarkomuosius įstaigos dokumentus (projektus) pagal Dokumentų rengimo taisykles, derina juos, jei reikalinga, su atitinkamais darbuotojais ar kitomis įstaigomis, pateikia įstaigos direktoriui tvirtinimui;

9.7. spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

9.8. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Lopšelio-darželio darbuotojus;

9.9. direktoriui nurodžius, praneša Lopšelio-darželio tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

9.10. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis, tvarko darbuotojų asmens bylas;

9.11. saugo ir tinkamai naudoja įstaigos antspaudą;

9.12. rengia įstaigos dokumentacijos planą ir formuoja bylas pagal nustatytus indeksus;

9.13. tikrina Lopšelio-darželio elektroninį paštą, priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Lopšelio-darželio korespondenciją paštu ir elektroniniu paštu;

9.14. atlieka Lopšelio-darželio archyvinių bylų tvarkymą, veda jų apskaitą, užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;

9.15. teikia metodinę pagalbą darbuotojams formuojant bylas pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą;

9.16. priima iš Lopšelio-darželio darbuotojų dokumentus saugojimui į archyvą, tikrina jų įforminimą ir bylų formavimą;

9.17. dokumentus pagal nustatytą tvarką aprašo, sistemina, šifruoja;

9.18. sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia derinti Savivaldybės archyvų skyriui ir tvirtinti įstaigos direktoriui;

9.19. rengia dokumentų naikinimo aktus, teikia juos derinti Savivaldybės archyvų skyriui ir tvirtinti įstaigos direktoriui;

9.20. informuoja įstaigos darbuotojus apie dingusius ir archyvui neperduotus trumpo ir ilgo saugojimo dokumentus;

9.21. kontroliuoja saugomų dokumentų fizinę būklę, esant būtinumui, organizuoja jų restauravimą ir konservavimą;

9.22. dalyvauja archyvo bylų kiekio ir būklės patikrinime;

9.23. kontroliuoja archyvo patalpose temperatūros ir drėgmės atitikimą nustatytiems archyvų saugyklų reikalavimams, mikroklimato sąlygų atitikimą higienos normoms;

9.24. administruoja Lopšelio-darželio svetainę (<http://www.zilvitismazeikiai.lt/>) ir facebook puslapį (Mažeikių lopšelis-darželis „Žilvitis“):

9.24.1. kuria svetainės turinį;

9.24.2. periodiškai ir laiku atnaujina informaciją;

9.24.3. įkelia naujienas;

9.24.4. įdeda/išima nuotraukas į galeriją/iš galerijos;

9.25. Keičiantis sekretoriui archyvarui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui archyvarui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

9.26. Vykdo kitus Lopšelio-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS

10. Sekretorius archyvaras privalo:

10.1. užtikrinti savo darbo kokybę;

10.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

10.3. laikytis Lopšelio-darželio vidaus, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimų;

10.4. pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis kasmet, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką;

10.5. pranešti Lopšelio-darželio direktoriui apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties;

10.6. vykdyti kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Sekretorius archyvaras turi teisę:

11.1. gauti iš administracijos, buhalterijos, ūkio dalies ir kitų Lopšelio-darželio darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant Lopšelio-darželio archyvą;

11.2. nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų bei įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų, taip pat netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);

11.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti Lopšelio-darželio direktorių;

11.4. teikti siūlymus administracijai dėl archyvo veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo;

11.5. dalyvauti Lopšelio-darželio savivaldoje;

11.6. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

11.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

11.8. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Sekretorius archyvaras atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Lopšelio-darželio nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;

12.2. kokybišką Lopšelio-darželio dokumentų valdymą, patikėtos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

12.4. jo žinioje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugumą ir naudojimą tik pagal paskirtį;

12.5. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Lopšelyje-darželyje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką.

13. Sekretorius archyvaras už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
