**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ MOKYKLA-DARŽELIS**

**„VAIKYSTĖS DVARAS“**

**KONKURSAS SEKRETORIAUS, REGISTRŲ TVARKYTOJO PAREIGOMS UŽIMTI**

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ administracija skelbia konkursą Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ sekretoriaus, registrų tvarkytojo pareigoms užimti (1 etatas, 40 val. per savaitę) nuo 2019 m. spalio 7 d.

Atrankos būdas - pokalbis.

**Informacija pretendentams.**

**Mokyklos pavadinimas:**Kaišiadorių r. Žiežmarių mokykla-darželis „Vaikystės dvaras“.

**Pareigybės pavadinimas**: sekretorius, registrų tvarkytojas.

**Darbo krūvis** - 40 valandų per savaitę.

**Darbo sutartis** – neterminuota.

**Konkursą skelbia:**Kaišiadorių r. Žiežmarių mokykla-darželis „Vaikystės dvaras“, įmonės kodas 190503059, adresas: Vytaut g. 44A, Žiežmariai, Kaišiadorių raj.

**KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VAIKYSTĖS DVARAS“**

**SEKRETORIAUS, REGISTRŲ TVARKYTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ (toliau – mokykla-darželis) sekretoriaus – referento (toliau – sekretoriaus) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas B lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus ir atsakingas įstaigos direktoriui.

5. Sekretoriaus pareigybės kodas – 412001.

**II. SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

6. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.2. praktinio darbo raštvedybos srityje patirtis;

6.3. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

6.4. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus).

7. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:

7.1. mokyklos-darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;

7.2. mokyklos-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

7.3. mokyklos-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

7.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

7.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

7.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

8. Sekretorius privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydama savo pareigas.

9. Sekretorius privalo vadovautis:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

9.4. darbo sutartimi;

9.5. šiuo pareigybės aprašymu;

9.6. kitais mokyklos-darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III. ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

10. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

10.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos-darželio administracijos nurodymus bei mokyklos-darželio savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

10.2. priima mokyklai-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

10.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos-darželio direktoriui susipažinti;

10.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

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

10.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

10.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

10.8. mokyklos-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;

10.9. mokyklos-darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

10.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

10.11. tikrina mokyklos-darželio elektroninį paštą;

10.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

10.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

10.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

10.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko mokyklos-darželio archyvą;

10.16. priima mokyklos-darželio lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, mokyklos-darželio vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;

10.17. mokyklos-darželio direktoriui nurodžius, praneša mokyklos-darželio tarybos, pedagogų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

10.18. mokyklos-darželio direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos-darželio darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

10.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

10.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

10.21. administruoja mokyklos-darželio internetinį puslapį;

10.22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;

10.23. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

10.24. vykdo kitus mokyklos-darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.

**IV. ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **ATSAKOMYBĖ**

10. Sekretorius atsako už mokyklos-darželio nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą:

10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos-darželio direktoriui;

10.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

10.5. už teikiamų duomenų apie mokyklą-darželį ir jos veiklą teisingumą;

10.6. jos žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

10.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.9. žalą, padarytą mokyklai-darželiui dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

11. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos-darželio direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pretendentas privalo pateikti:**

4.1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (priedas 1).

4.2. Asmens tapatybę, išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir darbo stažą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas.

4.3. Gyvenimo aprašymą.

4.4. Užpildytą pretendento anketą (anketa gali būti pildoma vietoje pateikiant dokumentus asmeniškai) (priedas 2)

4.5. Asmeninių privalumų sąrašą, kuriame laisva forma nurodyti gebėjimai, įgūdžiai ir dalykinės savybės.

**Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis)**. Pretendentams, kurie atitiks konkurso skelbime nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, pranešimai apie dalyvavimą pretendentų atrankoje, atrankos datą, vietą ir laiką bus išsiųsti elektroniniu paštu individualiai.

**Dokumentų priėmimas.**

Pretendentas gali pateikti dokumentus tiesiogiai, elektroniniu paštu arba registruotu laišku. Jeigu dokumentai siunčiami elektroniniu paštu arba registruotu laišku, pateikiamos dokumentų kopijos, patvirtintos notaro.

**Iki 2019 m. rugsėjo 27 d. pretendentai dokumentus gali pristatyti:**• el. paštu: [egleraud@gmail.com](mailto:egleraud@gmail.com) arba asmeniškai.   
Pokalbis vyks 2019 m. gegužės 17 d. 14.00 val. Kaišiadorių lopšelyje-darželyje „Žvaigždutė“ .  
Daugiau informacijos telefonu – (8 610) 38268.

Dokumentai priimami darbo dienomis, nuo 9.00 iki 15.00 val.

Dokumentų originalai pateikiami atrankos dieną ir sutikrinti grąžinami pretendentui.

Pretendentų atrankos būdas: atranka pagal pateiktus dokumentus.

Pretendentai, atitinkantys atrankos reikalavimus, bus informuojami asmeniškai telefonu iki 2019 m. rugsėjo 30 d. ir kviečiami pokalbiui.

**Darbo užmokestis:** pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą (2017 m. sausio 17 d. Nr. XIII-198).

Išsamią informaciją apie skelbiamą konkursą teikia Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ direktorė Eglė Raudeliūnienė tel. (8 610) 38268.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Priedas 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(adresas, telefonas, el.paštas)

Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“

Direktorei Eglei Raudeliūnienei

**PRAŠYMAS**

**DĖL LEIDIMO DALYVAUTI KONKURSE SEKRETORIAUS, REGISTRŲ TVARKYTOJO PAREIGOMS UŽIMTI**

2019 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Žiežmariai

Prašau leisti dalyvauti konkurse Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio

„Vaikystės dvaras“ sekretoriaus, registrų tvarkytojo pareigoms (1 et.) užimti.

PRIDEDAMA:

1.

2.

3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė) (parašas)

Priedas 2

**PRETENDENTO ANKETA**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

1. Pretendentas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, gimimo data)

2. Įstaiga, kuriai pateikiama anketa Kaišiadorių r. Žiežmarių mokykla-darželis „Vaikystės dvaras“

3. Pretenduojama Kaišiadorių r. Žiežmarių mokykloje-darželyje „Vaikystės dvaras“

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ar šios anketos 3 punkte nurodytoje Mokykloje dirba asmenys, su kuriais Jus sieja artimi giminystės ar svainystės ryšiai (tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktinis, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai), ar kurio nors iš šių asmenų ir Jūsų darbas Mokykloje taptų susijęs su vieno tiesioginiu pavaldumu kitam arba su vieno teise kontroliuoti kitą?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(jeigu taip – nurodykite tokio asmens pareigas, vardą ir pavardę)

5. Ar Lietuvos Respublikos įstatymai draudžia Jums eiti pareigas, nurodytas šios anketos 3 punkte, taip pat pareigas šios anketos 3 punkte nurodytoje Mokykloje? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ar esate pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)

7. Ar buvote atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai?\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Ar esate pripažintas neveiksniu ar neveiksniu tam tikroje srityje (ribotai veiksniu)? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (jeigu taip, nurodykite kokioje srityje esate pripažintas neveiksniu (ribotai veiksniu)

9. Ar esate kito juridinio asmens valdymo organo narys? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(į šį klausimą privalo atsakyti tik pretendentas į įstaigos vadovo pareigas)

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Sutinku, kad visi šioje anketoje nurodyti asmens duomenys būtų tvarkomi priėmimo į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę tikslais, taip pat kad bus tikrinama, ar jie teisingi. Man paaiškinta, kad paaiškėjus bent vienai aplinkybei, dėl kurios negaliu būti priimtas į šios anketos 3 punkte nurodytą pareigybę, mane gali būti atsisakoma priimti į pareigas arba galiu būti atleistas iš jų.

Pretendentas\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data

Žyma apie pretendento atitiktį reikalavimams, kurie paminėti Konkursų pareigoms, įtrauktoms į konkursinių pareigų sąrašą, organizavimo tvarkos aprašo 13 punkte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Direktorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data