

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. **Sekretorius** yra **Kvalifikuotas darbuotojas**
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

C lygio pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.

2. Pareigybės lygis – _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) vykdyti įstaigos dokumentų valdymą.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) sekretorius yra pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. Sekretorius privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 5.2. Turi išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas.
 - 5.3. Laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo pareigas.
 - 5.4. Reguliariai, pagal nustatytą grafiką, tikrintis sveikatą.
 - 5.5. Sekretorius privalo žinoti :
 - 5.5.1. mokyklos, kurioje dirba, struktūrą;
 - 5.5.2. mokyklos veiklos sritis;
 - 5.5.3. nuolatinius korespondentus;
 - 5.5.4. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.5.5. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 5.5.6. raštvedybos standartą ir raštvedybos taisykles, kalbos kultūros normas;
 - 5.5.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.5.8. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 5.5.9. Sekretorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.

(nurodomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui)

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Informuoja ir primena mokyklos direktoriui apie gautus pranešimus, būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.

6.2. Įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus, atlieka jų pirminį apdorojimą.

6.3. Tvarko:

6.3.1. mokyklos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoja mokyklos dokumentų registre;

6.3.2. mokinių registrą, pedagogų registrą;

6.3.3. personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.

6.4. Kontroliuoja dokumentų vykdymą ir daro atžymas apie jų įvykdymą.

6.5. Talpina informaciją mokyklos internetiniame puslapyje, dokumentus, kuriuos pateikia atsakingi mokyklos darbuotojai.

6.6. Priima ir teikia informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu, faksu.

6.7. Sudaro mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą sekantiems metams likus mėnesiui iki ateinančių metų. Su juo supažindina darbuotojus.

6.8. Rengia dokumentus archyviniam saugojimui. Tvarko archyvą: pasibaigus metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų aprašus.

6.9. Atsako už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą.

6.10. Konsultuoja mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais.

6.11. Tvirtina dokumentų kopijas, išrašus nustatyta tvarka.

6.12. Tvarkingai ir laiku spausdina ir daugina dokumentus, laiku išsiunčia korespondenciją.

6.13. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

(nurodomos darbuotojo pareigybei priskirtos funkcijos)

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

7.1. Nepriima neįskaitomų, neteisingai įformintų, parašytų su klaidomis vidaus ir siunčiamų dokumentų.

7.2. Už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui.

7.3. Už korektišką lankytojų priėmimą.

7.4. Už teisingą darbo laiko naudojimą.

7.5. Už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

8. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako L R įstatymų numatyta tvarka.

(gali būti nurodoma darbuotojo atsakomybė)

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)