

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Sekretorius tiesiogiai pavaldus mokyklos raštinės vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis sekretoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą ir švietimą;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ir įforminti dokumentus;
 - 4.5. mokėti taisyklingai spausdinti, rašyti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Tvarko mokyklos korespondenciją:
 - 5.1.1. registruoja gautus raštus DVS-e Kontora ir teikia atsakingiems asmenims, tikrina mokyklos elektroninį paštą, persiunčia laiškus atsakingiems asmenims, priima atsiųstą korespondenciją ir perduoda atsakingiems asmenims;
 - 5.1.2. rengia siunčiamuosius raštus, registruoja DVS Kontora, išsiunčia adresatams, teikia atsakymus interesantams, rūpinasi kitų siunčiamųjų/perduodamų dokumentų registravimu DVS Kontora, jų pateikimu/persiuntimu atsakingiems asmenims/adresatams pagal poreikį;
 - 5.3. organizuoja informacijos sklaidą (žodžiu/raštu/informacinėmis priemonėmis) ir interesantų aptarnavimą: teikia/priima/perduoda informaciją, atsakinėja į telefono skambučius, organizuoja interesantų/svečių priėmimą ar pagal poreikį jų vaišinimą.
 - 5.4. Tvarko dokumentus, susijusius su mokinių klausimais:
 - 5.4.1. priima iš tėvų prašymus, kitus dokumentus, juos registruoja, sistemina, tvarko, teikia atsakingiems asmenims;
 - 5.4.2. įformina įsakymus mokinių klausimais, juos registruoja DVS Kontora, teikia atsakingiems asmenims, tvarko kitus dokumentus, susijusius su mokinių klausimais;
 - 5.4.3. surenka ir paruošia informaciją elektroninių mokinių pažymėjimų gamybai ir pratęsimui, juos išduoda ir veda išduotų pažymėjimų registrą;
 - 5.4.4. išduoda pažymas apie mokymąsi;

5.4.5. tvarko programos „Vaisių ir daržovių bei pieno ir pieno produktų vartojimo skatinimo vaikų ugdymo įstaigose“ dokumentus;

5.4.6. rengia avansines apyskaitas;

5.5. Įformina mėnesio darbo planus ir įsakymus mokyklos veiklos klausimais, juos registruoja DVS Kontora, teikia pagal poreikį atsakingiems asmenims (švenčių, renginių, konkursų, olimpiadų, testų, egzaminų, kitų veiklų organizavimo, atsakingų asmenų skyrimo, komisijų, darbo grupių sudarymo ar kitais klausimais).

5.6. Veda mokyklos darbuotojų kasmetinių atostogų apskaitą: priima prašymus, juos registruoja DVS Kontora, rengia įsakymus atostogų klausimais, juos registruoja DVS „Kontora“, veda atostogų likučius, teikia atsakingiems asmenims ir Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui.

5.7. Įformina mokyklos patalpų nuomos sutartis, patalpų užimtumo grafiką, bendradarbiavimo ar kitas sutartis, jas registruoja DVS Kontora, pagal poreikį teikia/persiunčia atsakingiems asmenims/sutarties šalims.

5.8. Tvarko su komandiruotėmis susijusius dokumentus ir teikia Centralizuotos švietimo įstaigų buhalterinės apskaitos ir finansų skyriui: parengia automobilių panaudos sutartis, automobilio perdavimo – priėmimo aktus, sutikrina komandiruočių ataskaitas, kuro apskaičiavimo aktus.

5.9. Skenuoja dokumentus, daro dokumentų kopijas, deda Tikrumo žymas, teikia/persiunčia pagal poreikį atsakingiems ar kitiems asmenims.

5.10. Parengia ir apipavidalina padėkos raštus.

5.11. Asistuoja direktoriui įvairiais klausimais, vykdo kitus teisėtus mokyklos vadovų ir raštinės vedėjo pavedimus ar funkcijas, susijusius su mokyklos administravimu ir/ar dokumentų tvarkymu bei valdymu, atlieka kitus raštinės darbus.
