PATVIRTINTA
Tauragės r. Skaudvilės
gimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V- 27

TAURAGĖS R. SKAUDVILĖS GIMNAZIJA

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 18

I. BENDROJI DALIS

1. Sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis – sekretorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvrakymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, teisingą laikymą bei naudojimą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgesniam saugojimui.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. turi turėti ne mažesnį kaip neuniversitetinį aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją
5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą;
5.4. turi turėti galiojančią sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia atlikti tą darbą.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
6.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
6.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
6.5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Sekretorius privalo vadovautis:
7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
7.4. darbo sutartimi;
7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius turi atlikti šias funkcijas:

8.1. Įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą.

8.2. Tvarkyti:

8.2.1. mokyklos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoti mokyklos dokumentų registre;

8.2.2. personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.

8.3. Kontroliuoti dokumentų vykdymą.

8.4. Priimti ir teikti informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu, faksu.

8.5. Priimti ir registruoti gyventojų prašymus, skundus su mokyklos veikla susijusiais klausimais.

8.6. Sudaryti mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą sekantiems metams likus mėnesiui iki ateinančių metų. Pateikti dokumentacijos plano papildymo sąrašus. Rengti dokumentus archyviniam saugojimui. Tvarkyti archyvą: pasibaigus metams priimti atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoti, sudaryti ilgo saugojimo bylų aprašus.

8.6. Atsakyti už dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą.

8.7. Konsultuoti mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;

8.8. Teikti gimnazijos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus.

8.9. Priimti lankytojus ir informuoti apie juos direktorių.

8.10. Vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius atsako:

9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;

9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

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

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku _____

(parašas, vardas, pavardė)