SVĖDASŲ JUOZO TUMO–VAIŽGANTO GIMNAZIJOS SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. Pareigybės charakteristika.

1. Pareigybės lygis – C

2. Pareigybės koeficientas – 3,3

II. Paskirtis.

3. Gimnazijos sekretoriaus (-ės) pareigybė reikalinga atlikti darbą susijusį su gimnazijos raštinei priskirtų funkcijų vykdymu.

III. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui.

4. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

4.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius švietimo sistemos veiklą, dokumentų rengimo bei tvarkymo taisykles;

4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją;

4.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, raštu:

4.5. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti MS Word, MS Exsel, MS Outlook, Internet Explorer programomis;

4.6. tobulinti kvalifikaciją, gimnazijos dokumentus tvarkyti prisilaikant raštvedybos reikalavimų;

4.7. mokėti dirbti dokumentų valdymo sistemos (DVS) „Kontora“ moduliu „Raštinė“.

IV. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos.

5.1. įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą;

5.2. tvarkyti personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;

5.3. saugoti ir sisteminti dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams, kontroliuoti vykdymą;

5.4. rengti įsakymų projektus ir teikti juos gimnazijos direktoriui, supažindinti darbuotojus su gimnazijos direktoriaus įsakymais;

5.5. priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroninių paštu;

5.6. teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;

5.7. sudaryti mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą, formuoti dokumentų bylas;

5.8. sudaryti mokinių perduodamų krepšelio lėšų sąrašus;

5.9. konsultuoti gimnazijos darbuotojus raštvedybos klausimais;

5.10. atsakyti į interesantų klausimus;

V. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė.

6. Sekretorius atsako:

6.1. už gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

6.2. teisingą dokumentų įforminimą ir jų kokybę;

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

6.4. už teikiamų duomenų apie gimnaziją ir jos veiklą teisingumą;

6.5. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;

6.6. už konfidencialumo principo laikymąsi;

6.7. už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

**Įmonė:** Svėdasų J. Tumo–Vaižganto gimnazija.  
**Miestas:** Svėdasai, Anykščių rajonas.  
**Kreiptis:** J. Tumo-Vaižganto g. 103, (8~381) 57306, svedasu.mokykla@gmail.com  
**Paskelbta:** 2017.12.06  
**Galioja iki:** 2017.12.13