

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Šiaulių Gegužių progimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 6 d.
įsakymu Nr. V- 12

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau-mokyklos) sekretorius yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas B lygio pareigybei (pareigybės kodas 412001).
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą ir jų apskaitą.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus mokyklos direktoriui, raštinės vedėjai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos 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,
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

- 8.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;
- 8.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
- 8.4. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 8.5. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 8.6. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.7. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 8.8. tikrina mokyklos elektroninį paštą;
- 8.9. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 8.10. laiku pristatyti dokumentus į reikiamas instancijas;
- 8.11. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 8.12. vykdo valgyklos ir bufeto buhalterinę apyskaitą ir prekinių apyskaitų kontrolę sudaro 6 ir 12 orderius (kas mėnesį);
- 8.13. vykdo pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus, prekinių ir materialinių vertybių išlaidų ir amortizacijos apskaitą;
- 8.14. registruoja gautą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą įforminant atitinkamais dokumentais;
- 8.15. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius atsako už:
 - 9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 9.4. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;
 - 9.5. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų laikymąsi;
 - 9.9. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 10. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-