

TELŠIŲ R. LUOKĖS VYTAUTO KLEIVOS GIMNAZIJA

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. ne mažesnis kaip pagrindinis išsilavinimas su profesiniu mokymu;
 - 1.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai.
2. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 2.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 2.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 2.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 2.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 2.5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 2.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 2.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 2.8. orgtechnikos priemonių naudojimo ir priežiūros reikalavimus;
 - 2.9. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 2.10. dokumentų ir bylų nomenklatūrų sudarymo, jų derinimo, atrinkimo, tvarkymo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 2.11. nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų aprašų sudarymą, laikinojo saugojimo dokumentų naikinimo aktų derinimą, dokumentų saugojimo terminus, jų saugojimą, išdavimą ir apskaitą;
 - 2.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
3. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 3.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. darbo sutartimi;
 - 3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
4. Sekretorius turi mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
5. Sekretorius turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais ruošiant įstaigos įsakymus, raštus.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną;
 - 6.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda susipažinti gimnazijos direktoriui;
 - 6.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 6.4. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisykles, registruoja siunčiamus raštus ir gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt), derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;
 - 6.5. rengdamas dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

6.6. rengia darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus. Informuoja Centralizuotą buhalteriją apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimą;

6.7. priima gimnazijos lankytojus (moksleivių tėvus, globėjus, kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

6.8. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

6.9. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams, kitiems interesantams.

6.10. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų, kitų renginių laiką ir vietą;

6.11. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.12. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio dalies ir kitų gimnazijos darbuotojų, pakviečia pas direktorių nurodytus gimnazijos darbuotojus;

6.13. išduoda, keičia darbuotojams identifikavimo dokumentus (darbo pažymėjimus), mokinių pažymėjimus, juos registruoja darbuotojų (mokinių) pažymėjimų registracijos žurnale;

6.14. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

6.15. pildo darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius;

6.16. tvarko Mokinių duomenų registrą;

6.17. tvarko gimnazijos dokumentų archyvą:

6.17.1. organizuoja ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų ir apyrašų sudarymą, bylų ir dokumentų saugojimo terminų nustatymą;

6.17.2. sutvarko ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentus, paruošia apyrašus, pateikia derinti aukštesniosios įstaigos ekspertų komisijai;

6.17.3. atrenka laikinojo saugojimo dokumentus naikinimui, paruošia aktus aukštesniosios įstaigos ekspertų komisijai derinti;

6.17.4. dalyvauja sudarant gimnazijos raštvedybos bylų nomenklatūrą;

6.17.5. rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, juos derina įstaigos Ekspertų komisijoje, teikia gimnazijos vadovui tvirtinti;

6.18. vykdo kitus gimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.