

VILNIAUS PAVILNIO PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus Pavilnio
progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr. V- 2

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1.tinkamai organizuoti ir atlikti progimnazijos dokumentų rengimą, dokumentų registrų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
 - 3.2. pagal priskirtą kompetenciją pildyti nustatytus elektroninius registrus, informacines sistemas;
 - 3.3.vykdyti priskirtas suinteresuotų asmenų informavimo pareigas.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos 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, raštvedybą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, protokolais, tvarkomis, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja dokumentų laikymą, tvarkymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą:

8.1.1. priima progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale;

8.1.2. užregistruotus dokumentus perduoda progimnazijos direktoriui susipažinimui;

8.1.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;

8.1.4. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

8.1.5. progimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.1.6. užregistruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.1.7. kiekvienais kalendoriniais metais parengia dokumentacijos planą;

8.1.8. pagal dokumentacijos planą formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.1.9. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į progimnazijos archyvą, nustatyta tvarka sunaikina negaliojančius dokumentus;

8.1.10. reikalauja iš progimnazijos darbuotojų, kad jų teikiami dokumentai atitiktų dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

8.1.11. užtikrina dokumentacijos saugumą.

8.2. atsako į progimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

8.3. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;

8.4. sutinka ir išlydi progimnazijos svečius, lankytojus;

8.5. progimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.6. informuoja ir kviečia dalyvius į progimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius, progimnazijos direktoriui nurodžius, pranešti progimnazijos tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengimų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

8.7. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų ir nepedagoginių darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus progimnazijos darbuotojus;

8.8. pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiama dokumentais;

8.9. įformina mokinių priėmimą (išvykimą);

8.10. duomenis apie mokinių priėmimą išvykimą, suveda į Mokinių registrą;

8.11. spausdina mokinių išsilavinimo pažymėjimus iš Mokinių registro;

8.12. tvarko Pedagogų registrą;

8.13. veda darbuotojų darbo laiko apskaitą programoje „Paskata“;

8.14. rengia ir direktoriui teikia statistines ataskaitas;

8.15. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius atsako:

9.1. už III skyriuje nurodytų, direktoriaus įsakymu „Dėl sekretoriaus pareigų paskirstymo“ priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą.

9.2. sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos vadovas;
