Raseinių Viktoro Petkaus

progimnazijos direktoriaus

2023 m. gegužės 3 d.

įsakymo Nr. V-24E-103

priedas

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS**

**SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų saugojimą, perdavimą archyvui, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą apsaugą.
4. Sekretorius yra pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų archyvavimo taisykles ir archyvo tvarkymą;
5. žinoti progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
7. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
9. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas: spausdina progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

1. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda progimnazijos direktoriui, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
2. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
3. priima ir siunčia elektroninius laiškus;
4. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas mokyklos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas mokyklos direktoriaus pavedimu;
5. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas darbuotojus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
6. sistemina ir apibendrina informaciją, gaunamą iš direktoriaus pavaduotojų, vykdant direktoriaus įsakymus;
7. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, raštus, dokumentus ar kitą informaciją, primena apie dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
8. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, tikrina jų įforminimą;
9. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;
10. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;
11. bendradarbiauja su kitais mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
12. direktoriaus pavedimu rengia dokumentus, raštus ar kitus dokumentus;
13. sutvarko mokyklos darbuotojų gautus dokumentus pagal šiems teisės aktams nustatytus reikalavimus;
14. vykdo kitas teisės aktų nustatytas ar mokyklos direktoriaus pavestas užduotis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Sekretorius atsako už:

1. kokybišką mokyklos dokumentų valdymą;
2. dokumentų, esančių raštinėje, išsaugojimą;
3. raštinėje esančių mokyklos antspaudų, spaudų saugojimą ir naudojimą juos tik pagal paskirtį;
4. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

8. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_