

PATVIRTINTA

Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos
direktoriaus 2024 m. lapkričio 18 d. įsakymu
Nr. V1-114

SEDOS VYTAUTO AMČERNIO GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sedos Vytauto Mačernio gimnazijos (toliau – Gimnazija) sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Sekretorius yra pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

4. Sekretoriaus kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1991 metų;
 - 4.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ bei Microsoft Excel paketu, Dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
 - 4.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas,
 - 4.4. Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais.
5. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus bei Gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 6.2. priima Gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
 - 6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Gimnazijos direktoriui susipažinti;
 - 6.4. Gimnazijos direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
 - 6.5. kontroliuoja Gimnazijos direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

6.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia Gimnazijos direktoriui pasirašyti;

6.7. registruoja siunčiamus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje (DVS), siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

6.8. Gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Dokumentų valdymo sistemoje (DVS), vidaus dokumentų registravimo knygoje;

6.9. Gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

6.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

6.11. tikrina Gimnazijos elektroninį paštą;

6.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

6.13. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

6.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

6.15. užtikrina bylų, registrų, raštinės, buhalterijos ir kitų dokumentacijos plano numatytų bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;

6.16. organizuoja archyvo bylų ir kitų dokumentų apskaitą, apsaugą, išdavimą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;

6.17. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;

6.18. tvarko Gimnazijos archyvą;

6.19. Gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša Gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

6.20. Gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas Gimnazijos direktorių jo nurodytus Gimnazijos darbuotojus, spausdina pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius Gimnazijos direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

6.21. laiku informuoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministeriją apie priimtus darbuotojus;

6.22. tvarko Gimnazijos darbuotojų asmens bylas, formuoja asmens bylas naujai priimantiems darbuotojams, pildo darbo sutartis (priimant ir atleidžiant darbuotoją), įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus);

6.23. formuoja naujai atvykusių mokinių bylas, archyvuoja išvykusių mokinių asmens bylas;

6.24. keičiantis sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

6.25. vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Sekretorius atsako už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

8. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)