PATVIRTINTA

Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus

2022 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-63

**RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos **sekretorius**, kodas 412001, yra priskiriamas specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registrą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą ir jų apsaugą, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis.

4. Sekretorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimu, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:

6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

6.8. elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) darbą;;

6.9. mokėti naudotis įvairia orgtechnika;

6.10. labai gerai mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis įvairiomis programomis ( Word, MS Excel, MS Outlook Express ir kitomis);

6.11. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

6.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.13. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacinio perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis šiuolaikinėmis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

6.14. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

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, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

8.1. spausdina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka per dokumentų valdymo sistemą (DVS) adresatams;

8.2. gauna centralizuotos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

8.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

8.4. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, ir siunčia paštu, elektroniniu paštu arba per DVS sistemą;

8.5. daugina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

8.6. tikrina gimnazijos elektroninį paštą ir nukreipia korespondenciją pagal reikalingumą atitinkamiems adresatams ir vykdytojams;

8.7. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas gimnazijos direktoriaus pavedimu;

8.8. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

8.9. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

8.10. kasmet dalyvauja rengiant raštvedžiui gimnazijos dokumentų dokumentacijos planą;

8.11. tvarko darbuotojų asmens duomenis, darbo sutartis ir kitus darbuotojų darbui reikalingus dokumentus;

8.12. dirba su personalo programa ir atsakingas už žiniaraščių pateikimą centralizuotai buhalterijai;

8.13. priima darbuotojų atostogų prašymus, derina ir sudaro darbuotojų atostogų grafiką, gale metų buhalterijai pateikia darbuotojų atostogų inventorizacijos likučius kiekvienų metų gruodžio 31 d. būklei;

8.14. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

8.15. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

8.16. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose

8.17. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

8.18. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Sekretorius atsako už:

9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;

9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.6. užtikrinti kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

11. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

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

Susipažinau ir sutinku: