

PATVIRTINTA
Telšių „Ateities“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-17

SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Telšių „Ateities“ progimnazijos sekretorė priklauso specialistų grupei (III)
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – sekretorės pareigybė reikalinga Telšių „Ateities“ progimnazijos (toliau Mokyklos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatyta veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorė pavaldi mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORĖS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis sekretorės pareigas, turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, įgytą profesinę kvalifikaciją bei praktinio darbo raštvedybos patirties.
6. Privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 168 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
9. Tobulinti kvalifikaciją, Mokyklos dokumentus tvarkyti laikantis raštvedybos reikalavimų.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorė privalo atlikti šias funkcijas:
 - 6.1. Informuoti mokyklos direktorių apie gautus pranešimus;
 - 6.2. Priminti mokyklos direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
 - 6.3. Informuoti ir kviešti dalyvius į posėdžius, pasitarimus;
 - 6.4. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles. To paties reikalauti iš įmonės darbuotojų;
 - 6.5. Vadovui įpareigojus spausdinti dokumentus;
 - 6.6. Tinkamai naudoti mokyklos antspaudą;
 - 6.7. Priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu. Kelti dokumentus į vidinį mokyklos tinklą.
 - 6.8. Pildyti paraiškas pirkimams;
 - 6.9. Vesti pirkimų paraiškų žurnalą;
 - 6.10. Sudaryti pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų darbo grafikus;
 - 6.11. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją perduoti vykdytojams;
 - 6.12. Peržiūrėti gaunamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti, atiduoti pagal paskirtį arba su įstaigos vadovybės rezoliucija įteikti ją vykdytojams.
 - 6.13. Pildo pedagoginių darbuotojų, baseino darbuotojų, Degaičių skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.14. Deklaruoti dujų ir elektros skaitiklių parodymus sistemoje „Gilė“.

6.15. Teikti duomenis buhalterijai apie nuomininkų sunaudotą elektros energiją, vandenį sąskaitų išrašymui;

6.16. Atlikti kitus direktoriaus pavestus darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Sekretorė atsako:

7.1. Už Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

7.2. Teisingą dokumentų įforminimą;

7.3. Jos žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

7.4. Už teikiamų duomenų apie Mokyklą ir jos veiklą teisingumą;

7.5. Dokumentų ir technikos, esančios jos kabinete, saugumą;

7.6. Už konfidencialumo principo laikymąsi;

7.7. Už emociškai saugią aplinką, reagavimą į mokinių smurtą ir patyčias;

7.8. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)