

**TAURAGĖS MENO MOKYKLOS SEKRETORIAUS,
DIRBANČIO ADRESU: DARIAUS IR GIRĖNO G. 11A,
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Sekretorius.
2. Pareigybės grupė – 2. Specialistai.
3. Pareigybės kodas – 412001.
4. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
 - 5.3. mokėti dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. mokėti planuoti savo darbą;
 - 5.6. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.7. išmanyti dalykinį etiketą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina kokybišką dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. priima mokyklos korespondenciją, perduoda ją konkretiems vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams ruošti;
 - 6.3. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas naudodamasis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją rengiant ir priimant sprendimus;
 - 6.4. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus, to paties reikalauja iš mokytojų, mokinių ir aptarnaujančio personalo;
 - 6.5. registruoja gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus, gautus adresu: Dariaus ir Girėno g. 11A, pagal dokumentacijos plane numatytus registrus;
 - 6.6. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku perduoda jas archyvo vedėjai;
 - 6.7. priima dokumentus ir asmeninius prašymus vadovui pasirašyti;

- 6.8. vadovo pavedimu rašo laiškus, užklausias, kitus dokumentus, rašo atsakymus laiškų autoriams, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, dienotvarkę;
- 6.9. nuosekliai tikrina mokyklos el. paštu gautą informaciją ir ją perteikia atsakingiems darbuotojams;
- 6.10. gauna iš mokyklos darbuotojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindina direktorių;
- 6.11. organizuoja vadovo pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir jos turinį laiku perduoda vadovui;
- 6.12. organizuoja lankytojų priėmimą, užtikrina darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;
- 6.13. informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
- 6.14. laiku ir kokybiškai vykdo mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus ir nurodymus;
- 6.15. saugo raštinėje esančius mokyklos antspaudus, spaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį;
- 6.16. informuoja dėl reikalingų priemonių, kurios padėtų pagerinti darbo kokybę ir sutrumpintų jo terminus; apie visas išorines aplinkybes ir neatitikimus, kurie iškyla darbo procese;
- 6.17. konsultuoja tėvus ir mokytojus mokymo (si) sutarčių sudarymo klausimais;
- 6.18. rašo neformaliojo švietimo baigimo pažymėjimus, padėkas, diplomus mokiniams ir mokytojams;
- 6.19. užtikrina mokyklos saugumą, telefonspynės pagalba kontroliuoja, kad į mokyklą nepatektų pašaliniai asmenys;
- 6.20. maketuoja vizualinius skelbimus, afišas, atvirutes, pranešimus, pasiekimus ar kitą informaciją;
- 6.21. administruoja elektroninę dokumentų valdymo sistemą KONTORA;
- 6.22. saugo konfidencialią informaciją, jos neviešina;
- 6.23. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus pavedimus.

IV SKYRIUS

PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

7. Sekretorius pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.
8. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas

Data