

**TAURAGĖS MENO MOKYKLOS SEKRETORIAUS,
DIRBANČIO ADRESU: DARIAUS IR GIRĖNO G. 5,
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 ir organizacine technika;
 - 5.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, ryšių ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.7. mokėti planuoti savo darbą;
 - 5.8. išmanyti dalykinę etiketą;
 - 5.9. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir vadovauja mokyklos raštvedybos procesui;
 - 6.2. užtikrina kokybišką dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 6.4. užtikrina vartojamos kalbos reikalavimus;
 - 6.5. saugo raštinėje esančius mokyklos antspaudus, spaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį;
 - 6.6. vykdo mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;
 - 6.7. parūpina reikalingą informaciją ir dokumentaciją;
 - 6.8. įformina mokyklos dokumentaciją, tam panaudojant biuro techniką;
 - 6.9. naudoja priskirtą biuro techniką (kopijavimo, laminavimo, dokumentų įrišimo, naikinimo ir kitais aparatais).

7. Apdoroja dokumentus, organizuoja jų saugojimą:
 - 7.1. užtikrina priimamų, siunčiamų ir vidaus dokumentų, gautų adresu: Dariaus ir Girėno g. 5, apskaitą bei registravimą;
 - 7.2. registruoja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus;
 - 7.3. sistemina dokumentus, po jų įvykdymo, atitinkamai pagal organizacijos bylų nomenklatūrą, sudeda juos į bylas;
8. Užtikrina informaciją:
 - 8.1. žino informacijos srautų mechanizmą, išmano teisėtos informacijos paruošimą, pateikimą ir apsaugą;
 - 8.2. naudoja įvairias technines priemones informacijos gavimui, atrankai, apdorojimui ir jos siuntimui;
 - 8.3. užtikrina ir koordinuoja informacijos pasikeitimą tarp darbuotojų, mokinių, kitų įstaigų, organizacijų;
 - 8.4. paruošia įvairių rūšių ataskaitas, pažymas, informaciją ir kitus dokumentus savo kompetencijos ribose;
 - 8.5. informuoja dėl reikalingų priemonių, kurios padėtų pagerinti darbo kokybę ir sutrumpintų jo terminus; apie visas išorines aplinkybes ir neatitikimus, kurie iškyla darbo procese;
 - 8.6. informuoja mokyklos direktorių apie darbą ir užduočių atlikimą;
 - 8.7. laiku ir teisingai pateikia informaciją mokyklos administracijai;
 - 8.8. saugo konfidencialią informaciją, jos neviešina.
9. Tvarko metraščių, kaupia, sistemina ir apibendrina informaciją apie svarbiausius mokyklos veiklos faktus ir įvykius. Bendradarbiaudama su kitais atsakingais asmenimis koordinuoja metraščių viešinimą ir pristatymą bendruomenei.
10. Atlieka Mokinių registro naudotojo funkcijas: registruoja mokymo sutartis, pildo ir tvarko mokinių duomenis, rengia ataskaitas, mokinių sąrašus.
11. Neformaliojo švietimo programų registre registruoja neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas, esant reikalui, jas šalina.
12. Maketuoja, spausdina skelbimus, kvietimus, nuorodas ir kitą informaciją.
13. Įrašo mokyklos renginiams muziką į CD ir kitas laikmenas.
14. Rūpinasi mokyklos reprezentacinėmis dovanomis, suvenyrais, jų užsakymu ir paruošimu įteikimui.
15. Sudaro sutartis bei nuomos grafikus su mokyklos patalpų nuomininkais.
16. Prisideda prie emociškai saugios mokymo (si) aplinkos puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką.
17. Vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus pavedimus.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas

Data