

VILNIAUS GEROSIOS VILTIES PROGIMNAZIJA
(Kodas 190004615)

PATVIRTINTA
Vilniaus Gerosios Vilties
progimnazijos direktoriaus
2017 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr. V- 120

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 17

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Gerosios Vilties progimnazijos sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: atsakomybė už savalaikį ir kokybišką užduočių atlikimą, dokumentų registravimą, sisteminimą, pateikimą progimnazijos direktoriui ir atsakingiems vykdytojams, dokumentų saugumą ir pateikimą progimnazijos archyvuui.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorius privalo turėti aukštąjį, aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, žinoti raštvedybos pagrindus, rengti raštus, tvarkomųjų dokumentų projektus, gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą bei vieną užsienio kalbą (anglų, lietuvių, rusų), mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis techninėmis informacijos perdavimo priemonėmis, dirbti kompiuteriu;
6. Sekretorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, progimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
7. Sekretorius privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus;
8. Sekretorius privalo išmanyti:
 - 8.1. progimnazijos struktūrą;
 - 8.2. progimnazijos veiklos sritis;
 - 8.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 8.4. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 8.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 8.6. organizacinių, tvarkomųjų, informacinių dokumentų įforminimą;
 - 8.7. darbo teisės pagrindus;
 - 8.8. lietuvių kalbos, raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 8.9. asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą;
 - 8.10. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroapsaugos reikalavimus;
 - 8.11. bylų (dokumentų) paruošimo saugojimui ir jų naudojimosi tvarką;
 - 8.12. ilgo ir laikino saugojimo bylų formavimo ir įforminimo tvarką;
 - 8.13. dokumentų saugojimo terminus;

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Sekretorius turi atlikti šias funkcijas:

- 9.1. kiekvieną dieną gautus dokumentus peržiūrėti, susisteminti ir pateikti direktoriui; gavus iš direktoriaus vizuotą korespondenciją registruoti ir ją pateikti atsakingiems vykdytojams;
 - 9.2. informuoti progimnazijos direktorių apie gautus skubius pranešimus;
 - 9.3. priimti ir perduoti pranešimus faksu, elektroninius laiškus, skanuoti dokumentus, direktoriui nurodžius, organizuoti operatyvų dokumentų dauginimą;
 - 9.4. užrašyti telefoninius pokalbius nesant progimnazijos direktoriui ir po to jam pranešti.
 - 9.5. kontroliuoti perduodamų direktoriui pasirašyti dokumentų parengimo kokybę, išsiųsti direktoriaus pasirašytus dokumentus;
 - 9.6. priminti progimnazijos direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
 - 9.7. rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauti iš progimnazijos mokytojų, mokinių ir darbuotojų;
 - 9.8. reikalauti kad darbuotojai laiku vykdytų pavestus įpareigojimus;
 - 9.9. progimnazijos direktoriaus įpareigojimu spausdinti dokumentus;
 - 9.10. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus;
 - 9.11. rengti įsakymų projektus, derinti juos su progimnazijos direktoriumi ir jo pavaduotojais;
 - 9.12. neatskleisti tarnybinių paslapčių at kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti progimnazijos veiklai;
 - 9.13. atsakyti į lankytojų klausimus;
 - 9.14. informuoti direktorių apie padėtį progimnazijoje gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
 - 9.15. išduoti pažymas, kitus dokumentus.
 - 9.16. siųsti registruotą ir neregistruotą pašto korespondenciją;
 - 9.17. išduoti mokinių pažymėjimus;
 - 9.18. saugoti dokumentus ir laiku perduoti juos į progimnazijos archyvą, paruoštus nustatyta tvarka.
 - 9.19. priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius, laikytis svečių priėmimo etiketo.
 - 9.20. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos;
10. Rūpintis kad:
 - 10.1. netrūktų kanceliarinių prekių;
 - 10.2. patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;
 - 10.3. darbo vieta būtų tvarkinga.

IV SKYRIUS SEKRETORIAUS TEISĖS

11. Sekretorius turi teisę į tinkamas darbo sąlygas;
12. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą;
13. Nepriimti iš administracijos ir kitų vykdytojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.
14. Gražinti dokumentus rengėjams jei dokumentai įforminti neteisingai.

V. ATSAKOMYBĖ

15. Sekretorius atsako už:
 - 15.1. tvarkingą organizacinių techninių priemonių naudojimą;
 - 15.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui ir vykdytojams;
 - 15.3. dokumentuose nurodytų Užduočių vykdymo kontrolę;
 - 15.4. dokumentų saugumą ir laiku jų pateikimą progimnazijos archyvu;
 - 15.5. antspaudų ir spaudų naudojimą pagal paskirtį;
 - 15.6. tinkamą darbo laiko naudojimą;

- 15.7. korektišką lankytojų priėmimą;
- 15.8. darbo drausmės laikymąsi;
- 15.9. tarnybinių įgaliojimų viršijimą;
- 15.10. asmens duomenų paviėšinimą;
- 15.11. rengiamų progimnazijos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku;
- 15.12. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
- 16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė)

(parašas)

(data)