

PATVIRTINTA
Mažeikių Kazimiero Jagmino
pradinės mokyklos direktoriaus
2020 m. vasario 3 d.
įsakymu Nr. V1-8

MAŽEIKIŲ KAZIMIERO JAGMINO PRADINĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Kazimiero Jagmino pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) sekretoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama B lygiui ir specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis B.
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti dokumentų valdymo organizavimą, dokumentų apyvartos organizavimą, asmenų aptarnavimą, prašymų priėmimą, personalo administravimo vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis sekretorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SEKRETORIUI

5. Sekretorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. gerai išmanyti dalykinės raštvedybos pagrindus, tarnybinio etiketo reikalavimus, gebėti kausti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės vyriausiojo archyvaro ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles; administracijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės vidaus tvarkos aprašu, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. mokėti tvarkyti ir rengti archyvinius dokumentus, bylas;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, kultūringu, nepriekaištingos reputacijos, gebėti bendrauti su interesantais, bendradarbiais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoja mokyklos direktorių apie gaunamus pranešimus, gaunamą informaciją;
 - 6.2. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų;
 - 6.3. direktoriaus įpareigojimu spausdina dokumentus;
 - 6.4. priima įsakymų projektus iš pavaduotojo, pateikia direktoriui;
 - 6.5. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 6.6. atsako į lankytojų klausimus;

6.7. priima ir suteikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu;

6.8. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;

6.9. kasmet likus dviem mėnesiams iki naujų raštvedybinių metų pradžios sudaro dokumentacijos planą jei reikia, jo papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą ir teikia apskrities archyvui derinti;

6.10. rengia mokyklos bylų nomenklatūrą ir formuoja bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;

6.11. tvarko trumpai saugomų dokumentų bylas, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas, parengia pažymą apie įstaigos metų veiklos istoriją ir teikia apskrities archyvui.

6.12. priima svečius, lankytojus, partnerius. Laikosi svečių priėmimo etiketo.
