

PATVIRTINTA
Šalčininkų S.Moniuškos menų
mokyklos direktoriaus 2017 m. vasario 20 d.
įsakymu Nr. P-18

ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės grupė – III
Pareigybės pavadinimas – sekretorė
Pareigybės lygis – B

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos sekretorės pareigybė reikalinga Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos (toliau-Mokyklos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veikai organizuoti ir vykdyti.

2. Sekretorė priimama ir atleidžiama iš darbo Mokyklos direktoriaus teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Mokyklos sekretorės kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI SEKRETOREI

4. Sekretorė turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, įgytą profesinę kvalifikaciją bei praktinio darbo raštvedybos srityje patirties.

5. Privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydama savo pareigas.

6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.

6. Tobulinti kvalifikaciją, Mokyklos dokumentus tvarkyti prisilaikant raštvedybos reikalavimų.

III. MOKYKLOS SEKRETORĖS FUNKCIJOS

7. Įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą.

8. Tvarkyti personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.

9. Saugoti ir sisteminti dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams, kontroliuoti vykdymą.

10. Rengti įsakymų projektus ir teikti juos Mokyklos direktoriui, supažindinti darbuotojus su mokyklos direktoriaus įsakymais.

11. Priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroninių paštu.

12. Teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

13. Sudaryti mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą, formuoti dokumentų bylas.
14. Tvarkyti bibliotekos fondo apskaitą, teikti bibliotekos statistines ataskaitas.
15. Sudaryti mokinių perduodamų krepšelio lėšų sąrašus.
16. Konsultuoti mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais.
17. Atsakyti į interesantų klausimus.

IV. MOKYKLOS SEKRETORĖS TEISĖS

18. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį.
19. Teikti siūlymus administracijai dėl mokyklos veiklos tobulinimo.
20. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.
21. Turėti saugią darbo vietą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V. MOKYKLOS SEKRETORĖS ATSAKOMYBĖ

22. Sekretorius atsako:
 - 22.1. už Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 22.2. teisingą dokumentų įforminimą ir jų kokybę;
 - 22.3. jos žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
 - 22.4. už teikiamų duomenų apie mokyklą ir jos veiklą teisingumą;
 - 22.5. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;
 - 22.6. už konfidencialumo principo laikymąsi.
23. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokyklos sekretorė pavaldi Mokyklos direktoriui.
25. Mokyklos sekretorei darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Rengė Mokyklos direktorius Aleksandr Godovščikov