

ŠALČININKŲ S. MONIUŠKOS MENŲ MOKYKLOS

SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų S. Moniuškos menų mokyklos sekretorės pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - mokyklos vidaus dokumentų rengimas, administravimas, valdymas.
4. Pavaldumas – sekretorė tiesiogiai pavaldi mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorė turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisyklėmis;
 - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.7. išmanyti gimnazijos struktūrą, veiklos sritis;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas;
 - 5.9. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.
6. Sekretorė privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbo tvarkos

taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS SEKRETORĖS FUNKCIJOS

7. Sekretorė vyko šias funkcijas:

- 7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;
 - 7.2. priima mokyklos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą ;
 - 7.3. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 7.4. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 7.5. tikrina mokyklos elektroninį paštą;
 - 7.6. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia mokyklos korespondenciją paštu;
 - 7.7. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 7.8. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 7.9. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko mokyklos archyvą;
 - 7.10. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;
 - 7.11. direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, direkcinės tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 7.12. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 7.13. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
 - 7.14. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 7.15. konsultuoja mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais ;
 - 7.16. laikosi bendrosios ir Mokyklai keliamų etikos normų bei Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
 - 7.18. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su sekretorės pareigomis, neviršydama darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.
 - 7.19. Sekretorė už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jos kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-