Priedas Nr. 12

PATVIRTINTA

Trakų pradinės mokyklos

direktoriaus 2021 m. spalio 20 d.

įsakymu Nr. 1.3.230 (V)

**TRAKŲ PRADINĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Trakų pradinės mokyklos (toliau –Mokykla) sekretoriaus pareigybė.

2. Pareigybės lygis - C.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pareigybės pavaldumas - Mokyklos direktoriui.

**II. SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DATBUOTOJUI**

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:

6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus.

7. Sekretorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III. SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus bei mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. priima mokyklos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

8.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

8.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.7. mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo registruose;

8.8. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.9. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.10. tikrina mokyklos elektroninį paštą;

8.11. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia mokyklos korespondenciją paštu;

8.12. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus; tvarko mokyklos archyvą;

8.15. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos - vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;

8.16. direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

8.17. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.18. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.19. tvarko mokinių pažymėjimus;

8.20. keičiantis sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.21. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

**IV. SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Sekretorius atsako už:

9.11. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.12. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.13. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

9.14. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.15. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.16. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.17. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

9.18. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

10. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.