

PATVIRTINTA

Alytaus r. Simno gimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V-107
(Alytaus r. Simno gimnazijos direktoriaus
2024 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. P-24
redakcija)

ALYTAUS R. SIMNO GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus r. Simno gimnazijos sekretoriaus pareigybė yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, LR darbo kodeksą, gimnazijos nuostatus, gimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus reglamentuojančius jo darbą;
 - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, kuria disponuoja vykdydamas savo pareigas;
 - 3.7. periodiškai tikrintis sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Organizuoti, koordinuoti sklandų gimnazijos dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą.
13. Priimti, gimnazijos direktoriui ar kitiems gimnazijos darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją.
14. Gimnazijos direktoriaus pavedimu rengti įstaigos teisės aktus, dokumentus, raštus.
15. Kontroliuoti, kad kitų gimnazijos darbuotojų ar atskirų padalinių dokumentai būtų parengti pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus, kontroliuoti dokumentų vykdymo terminus, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems. Turi teisę nepriimti dokumentų, parengtų ir įformintų nesilaikant dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių.
16. Priimti gimnazijos lankytojus (moksleivių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
17. Dalyvauti rengiant norminius ir metodinius dokumentus raštinės darbo ir dokumentų rengimo, įforminimo bei tvarkymo klausimais.
18. Išduoti mokinio pažymėjimus bei vesti jų apskaitą.
19. Tvarkyti gimnazijos darbuotojų asmens bylas.

20. Nustatyta tvarka patvirtinti padarytų dokumentų kopijas.
21. Vykdyti kitas su Gimnazijos veikla susijusias gimnazijos direktoriaus pavestas užduotis.
22. Sekretorius gimnazijoje atsakingas už dokumentų apskaitą, tvarko gimnazijos archyvo dokumentus:
- 22.1. Gimnazijos dokumentų valdymui visose veiklos srityse užtikrinti kasmet rengia ir teikia derinti Alytaus apskrities archyvui gimnazijos dokumentacijos planą, bylų suvestinę;
- 22.2. suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;
- 22.3. priima iš atsakingų už bylų sudarymą darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas pagal (bylų) dokumentų perdavimo aktą;
- 22.3. sudaro bylų apskaitos dokumentus (apyrašus) ir juos teikia derinti;
- 22.4. atrinktus naikinti dokumentus įrašo į dokumentų naikinimo aktą.
23. Laikosi gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų reikalavimų.
24. Susirgęs, tą pačią dieną informuoja apie gautą nedarbingumo pažymėjimą ūkvedį, jam nesant, direktorių. Pasibaigus nedarbingumo pažymėjimui, tą pačią dieną informuoja ūkvedį ar direktorių.
-

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)