

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLA

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos **sekretoriaus** pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C lygiui priskiriama pareigybė, LR profesijų klasifikatoriaus kodas 412001.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas - sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir(ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.3. būti susipažinusi su mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais archyvų sistemos darbą ir savo darbe vadovautis Dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.4. gerai išmanyti dalykinės raštvedybos pagrindus, tarnybinio etiketo reikalavimus, gebėti kaupti sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.6. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 5.7. Būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, kultūringu, gebėti bendrauti su gyventojais, bendradarbiais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

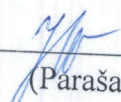
6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
7. Spausdina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
8. Tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, ir išsiunčia;
9. Peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su vadovo rezoliucija įteikia ją vykdytojams;
10. Daugina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

11. Priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ITK ryšio priemonėmis;
12. Mokyklos direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
13. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiamais dokumentais;
14. Priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas mokyklos direktoriaus pavedimu;
15. Konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
16. Reguliariai domisi apie įstatymų pasikeitimus, naujus įstatymus, Vyriausybės ir Švietimo mokslo ministro nutarimus, LR Darbo kodekso pakeitimus;
17. Mokyklos direktoriaus pavedimu parengia darbo sutartis ir sistemingai įformina pasikeitimus;
18. Užtikrina dokumentacijos saugumą;
19. Užtikrina kokybišką mokyklos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
20. Garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
21. Administruoja mokyklos internetinę svetainę;
22. Vykdo mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;
23. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

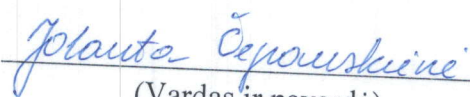
IV. ATSAKOMYBĖ

24. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 24.1. už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 24.2. už tvarkingą priimtų dokumentų laikymą ir apsaugą, už patikėtos informacijos išsaugojimą.

Susipažinau:



(Parašas)



(Vardas ir pavardė)

2023-03-02
(data)