PATVIRTINTA
Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus
2025 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-16

ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė	1.1. Šiaulių dailės mokyklos (toliau – mokyklos) sekretorius yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis	2.1. B lygio pareigybė (pareigybės kodas 412001).
3. Pavaldumas	3.1. Šiaulių dailės mokyklos sekretorius (toliau – sekretorius) tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Išsilavinimas, studijų kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija	**Sekretorius keliami kvalifikaciniai reikalavimai:** 4.1. ne žemesnis kaip neuniversitetinis aukštasis arba jam prilygintas išsilavinimas; 4.2. įgyta profesinė kvalifikacija.
5. Kompiuterio raštingumo kvalifikacija	**Sekretorius turi turėti:** 5.1. gerus darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius (Microsoft Office programomis, EDAS sistema (Sodra), kvalifikuotu mobiliuoju elektroniniu parašu, elektroninių dokumentų pasirašymo ir mainų programa, dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (toliau – DBSIS) ir kt.); 5.2. valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą; sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
6. Teisės aktai	**Sekretorius privalo vadovautis:** 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais; 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą bei darbo santykius; 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis; 6.4. darbo sutartimi; 6.5. šiuo pareigybės aprašymu; 6.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
7. Užsienio kalbos mokėjimo lygis	**Sekretorius turi mokėti:** 7. bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu.
8. Kiti reikalavimai	**Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:** 8.1. DBSIS ar kitą dokumentų valdymo sistemą (AVILYS, DVS ar pan.); 8.2. dirbtinio intelekto platformą (DI platformą); 8.3. mokyklos struktūrą ir darbo organizavimo principus; 8.4. mokyklos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles;

	8.5. mokyklos veiklos sritis ir veiklą reglamentuojančius norminius aktus; 8.6. dokumentacijos sistemą ir apskaitos taisykles; 8.7. dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles; 8.8. tarnybinio etiketo reikalavimus; 8.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles; 8.10. darbuotojų sveikatos patikrinimo registravimą žurnale tvarką, stebint turimų pažymėjimų (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos ir turizmo renginių vadovo) galiojimo laikotarpius. **Sekretorius turi:** 8.11. būti pasitikrinęs sveikatą (turėti asmens medicininę knygelę); 8.12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą. 8.13. turėti teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodas).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas	**Sekretorius atlieka šias funkcijas:** 9.1. savo iniciatyva priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną pagal teisės aktų nustatytas taisykles per DBSIS (to paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų); 9.2. užregistruotus gautus dokumentus sistemina ir perduoda per DBSIS mokyklos direktoriui; 9.3. tvarko pedagogų registrą; 9.4. mokyklos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus (raštus, įsakymus, protokolus, ataskaitas, pažymas ir pan.), derina juos su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kitais mokyklos darbuotojais ir teikia direktoriui pasirašyti; 9.5. registruoja, siunčia ir išduoda dokumentus nustatyta tvarka; 9.6. rengia mokyklos dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytą tvarką ir sukuria registrus bei juos pildo; 9.7. saugo dokumentus bei nustatyta tvarka ir laiku, sutvarkytus juos, archyvuoja ir išduoda saugomus dokumentus (kopijas); 9.8. tvarko mokyklos archyvą, teikia informaciją apie raštvedybos ir dokumentų saugojimo būklę; 9.9. teikia paramą mokyklos darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais ir nepriima iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų; 9.10. saugo ir tinkamai naudoja mokyklos antspaudus; 9.11. spausdina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus; 9.12. tikrina mokyklos elektroninį paštą ir kitas elektronines pristatymo sistemas; 9.13. priima, perduoda informaciją ir atsako į interesantų teikiamus klausimus telefonu ir elektroniniu paštu; 9.14. laiku pristato visų tipų dokumentus reikiamais adresais; 9.15. teikia ataskaitas per Švietimo valdymo informacinę sistemą (ŠVIS); 9.16. pagal kompetenciją ruošia informaciją mokyklos interneto puslapiui; 9.17. registruoja posėdžių ir susirinkimų protokolus ir juos archyvuoja; 9.18. sistemina, apibendrina ir supažindina mokyklos direktorių su aktualia dienos informacija;

	9.19. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus – globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, elgiasi su jais mandagiai, dėmesingai ir pagal etiketo taisykles; 9.20. pildo mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, siunčia juos Šiaulių apskaitos centrui (toliau – ŠAC) ir bendradarbiauja su ŠAC specialistais, teikiant aktualią informaciją valstybinėms institucijoms apie nedarbingumo laikotarpius, atostogas, įdarbinimus, atleidimus ir kt. 9.21. užpildo darbo sutartis, jas registruoja, jas užbaigia, siunčia dokumentus ŠAC ir tvarko darbuotojų asmens bylas; 9.22. teikia informaciją Užimtumo tarnybai (esant poreikiui); 9.23. renka ir atnaujina mokinių tėvų – globėjų, rūpintojų kontaktinę informaciją; 9.24. teikia pasiūlymus dėl atliekamų funkcijų tobulinimo; 9.25. pavaduoja mokyklos duomenų įvesties operatorių atostogų ar ligos atveju; 9.26. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius; 9.27. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė	**Sekretorius atsako už:** 10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą; 10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą; 10.3. švarą ir tvarką darbo vietoje; 10.4. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui; 10.5. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams. 10.6. dokumentų saugumą ir archyvo tvarkymą; 10.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą; 10.8. teisingą darbo laiko naudojimą; 10.9. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Parengė mokyklos direktorius Petras Slonksnis

Susipažinau ir sutinku

_____
(sekretorė vardas, pavardė, parašas)

Data _____