

PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus

2021 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-28

**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, e.pristatymo sistema, EDAS sistema, Signa Web mobiliuoju elektroniniu parašu); 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. mokyklos struktūrą ir darbo organizavimo principus; 8.2. mokyklos nuostatus ir darbo tvarkos taisykles; 8.3. mokyklos veiklos sritis ir veiklą reglamentuojančius norminius

	<p>aktus;</p> <p>8.4. dokumentacijos sistemą ir apskaitos taisykles;</p> <p>8.5. dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles;</p> <p>8.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;</p> <p>8.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;</p> <p>8.9. darbuotojų sveikatos patikrinimo registravimą žurnale tvarką, stebint turimų pažymėjimų (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos ir turizmo renginių vadovo) galiojimo laikotarpius.</p> <p>Sekretorius turi:</p> <p>8.10. būti pasitikrinęs sveikatą (turėti asmens medicininę knygelę);</p> <p>8.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.</p>
--	---

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas</p>	<p>Sekretorius atlieka šias funkcijas:</p> <p>9.1. savo iniciatyva priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną pagal teisės aktų nustatytas taisykles (to paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų);</p> <p>9.2. užregistruotus gautus dokumentus sistemina ir perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;</p> <p>9.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, paskirsto ir perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams bei vykdytojams;</p> <p>9.4. mokyklos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus (raštus, įsakymus, protokolus, ataskaitas, pažymas ir pan.), derina juos su direktoriaus pavaduotoju, kitais mokyklos darbuotojais ir teikia direktoriui pasirašyti;</p> <p>9.5. registruoja, siunčia ir išduoda dokumentus nustatyta tvarka;</p> <p>9.6. rengia mokyklos dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytą tvarką ir sukuria registrus bei juos pildo;</p> <p>9.7. saugo dokumentus bei nustatyta tvarka ir laiku, sutvarkytus juos, archyvuoja ir išduoda saugomus dokumentus;</p> <p>9.8. tvarko mokyklos archyvą, teikia informaciją apie raštvedybos ir dokumentų saugojimo būklę;</p> <p>9.9. teikia paramą mokyklos darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais ir nepriima iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;</p> <p>9.10. saugo ir tinkamai naudoja mokyklos sekretoriato antspaudus;</p> <p>9.11. spausdina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;</p> <p>9.12. tikrina mokyklos elektroninį paštą ir kitas elektronines pristatymo sistemas;</p> <p>9.13. priima, perduoda informaciją ir atsako į interesantų teikiamus klausimus telefonu ir elektroniniu paštu;</p> <p>9.14. laiku pristato visų tipų dokumentus reikiamais adresais;</p> <p>9.15. organizuoja mokyklos direktoriaus telefoninius tarnybinius pokalbius;</p> <p>9.16. informuoja ir periodiškai primena mokyklos direktoriui apie būtinus atlikti darbus (pagal parengtą dienotvarkę), būsimus posėdžius, pasitarimus bei renginius ir kviečia jų dalyvius;</p>
--	---

	<p>9.17. rašo mokyklos darbuotojų posėdžių ir susirinkimų protokolus ir juos registruoja;</p> <p>9.18. sistemina, apibendrina ir supažindina mokyklos direktorių su gauta iš darbuotojų informacija apie atliktus darbus;</p> <p>9.19. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus – globėjus, rūpintojus, kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, elgiasi su jais mandagiai, dėmesingai ir pagal etiketo taisykles;</p> <p>9.20. pildo mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, siunčia juos centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniiui (toliau – padalinys) ir bendradarbiauja su padalinio specialistais, teikiant aktualią informaciją valstybinėms institucijoms apie nedarbingumo laikotarpius, atostogas, įdarbinimus, atleidimus ir kt.</p> <p>9.21. užpildo darbo sutartis, jas registruoja, jas užbaigia, siunčia dokumentus padaliniiui ir tvarko darbuotojų asmens bylas;</p> <p>9.22. teikia pasiūlymus dėl atliekamų funkcijų tobulinimo;</p> <p>9.23. pavaduoja mokyklos duomenų įvesties operatorių atostogų ar ligos atveju;</p> <p>9.23. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;</p> <p>9.24. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.</p>
--	---

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

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