**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJA**

**(Kodas 190244044)**

PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono

gimnazijos direktoriaus

Almanto Jakimavičiaus

2017 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V1-44

**SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **BENDROJI DALIS**
2. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
5. Pavaldumas: sekretorius pavaldus gimnazijos direktoriui.
6. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**
7. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
   1. ne mažesnis kaip pagrindinis išsilavinimas su profesiniu išsilavinimu;
   2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
   3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
8. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
   1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
   2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
   3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
   6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
   7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
   8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
9. Sekretorius privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
10. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
11. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
    1. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų

įforminimą;

* 1. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
  2. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
  3. ruošia metinių atostogų grafikų, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka;
  4. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
  5. tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
  6. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.;
  7. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;
  8. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;
  9. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;
  10. tvarko Pedagogų registrą (PR).

1. **ATSAKOMYBE**
2. Sekretorius atsako:
   1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
   2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
   3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;
   4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
   5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
   6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
   7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Sekretorius privalo laikytis gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių Nr. 1 nurodytų reikalavimų: priėmimo tvarkos, darbo santykių ir elgesio normų, gimnazijos turto naudojimo ir apsaugos reikalavimų, nurodyto darbo ir poilsio laiko.

11. Užtikrinant mokinių saugumą, bendradarbiauti su klasės auklėtojais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos administracija. Pastebėjus nelaimingą atsitikimą, įtarus mokinį vartojus alkoholį imtis veiksmų, kurie numatyti visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo gimnazijoje nustatytose tvarkose.

12. Pastebėjęs patyčias, smurtą arba kitą netinkamą mokinių elgesį, sekretorius privalo nedelsiant jį stabdyti ir apie įvykį pranešti klasės auklėtojui, budinčiam vadovui arba administracijai. Pranešimas turi būti užregistruotas laikantis nustatytos smurto ir patyčių atvejų registravimo tvarkos.

13. Sekretorius privalo pranešti klasės auklėtojui, administracijai apie jam žinomus patyčių arba smurto atvejus, dalyvauti veiklose, kurios numatytos vykdomose gimnazijoje patyčių prevencijos programose.

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

15. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau ir sutinku