

ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJA

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žiežmarių gimnazijos sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei:

1.1. Pareigybės lygis: C.

1.2. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro ir archyvo tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

1.3. Pavaldumas: sekretorius yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams..

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Sekretorius turi mokėti, žinoti ir išmanyti:

2.1. gimnazijos struktūrą;

2.2. gimnazijos nuostatus ir darbo organizavimo tvarką;

2.3. darbo teisės pagrindus;

2.4. organizacinių, tvarkomųjų, informacinių, likviduojamųjų ir kt. dokumentų įforminimą, tvarkymą ir apskaitą, dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo tvarką;

2.5. lietuvių kalbos rašybos, skyrybos ir teksto rengimo taisyklės, kalbos kultūros reikalavimus;

2.6. gimnazijos vidaus administravimo ir dokumentų valdymo reikalavimus;

2.7. tarnybinio etiketo reikalavimus, gimnazijos etikos kodeksą;

2.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklės;

2.9. darbuotojų pareigybes, aptarnaujamas veiklos sritis, pavardes, adresus, telefonus;

2.10. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

III. SEKRETORIAUS PAREIGOS

3.1. Registruoti lankytojus, atsakyti į jų klausimus, prašymus ir/arba juos nukreipti pas atsakingus asmenis, informuoti apie galimą laiką pokalbiui su gimnazijos direktoriumi.

3.2. Reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi prašymų ir juos lydinčių dokumentų pateikimo terminų, informuoti lankytojus apie atsakymų parengimo terminus.

3.3. Kviesti į direktoriaus rengiamus posėdžius jų dalyvius, informuoti darbuotojus apie nenumatytus įvykius.

3.4. Rengti dokumentacijos planą, teikti kopijas atsakingiems vykdytojams ir kontroliuoti plano taikymą, formuojant bylas.

3.5. Priimti, registruoti, sisteminti, rūšiuoti ir perduoti pagal paskirtį arba įteikti vykdytojams su direktoriaus rezoliucija gaunamus raštus, sąskaitas faktūras, korespondenciją, telefonogramas, pranešimus faksu, elektroninius ir kitus laiškus.

3.6. Rengti ir įforminti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, to paties reikalauti iš gimnazijos mokytojų, mokinių ir aptarnaujančio personalo.

3.7. Rengti įsakymų ir, suderinus su atsakingais vykdytojais, atsakymų į gautus raštus, paklausimus ar prašymus projektus, teikti juos tvirtinti direktoriui ir, laikantis įstatymais nustatytų terminų, išsiųsti (įteikti) adresatui ir/ar supažindinti su jais vykdytojus.

3.8. Išduoti pažymas, mokinių ir darbo pažymėjimus, važiavimo visuomeniniu transportu bilietus ir kitus lankytojų, mokinių, darbuotojų pageidaujamus dokumentus.

3.9. Priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti, išsiųsti įstaigoms, asmenims faksogramas, elektroninius ir registruotus ar paprastus laiškus su prašymais, atsakymais, sutartimis, pažymomis, kvietimais, buhalteriniais ir kitais gimnazijos dokumentais.

3.10. Spausdinti, kopijuoti ir skenuoti dokumentus, rengti ir teikti duomenų registrui, savivaldybės administracijai duomenis apie personalą, atlikti kitus direktoriaus pavedimus.

3.11. Saugoti dokumentus ir, paruoštus nustatyta tvarka, laiku perkelti į pagal reikalavimus tvarkomą gimnazijos archyvą.

3.12. Tvarkyti personalo asmens bylas, daryti įrašus darbo sutartyse, pildyti darbo sutarčių registracijos žurnalą.

3.13. Saugoti ir tinkamai naudoti gimnazijos antspaudą, kitus spaudus, raštinėje esantį inventorizuotą materialųjį turtą, kontroliuoti naudojimąsi tarnybinais telefonais.

3.14. Kontroliuoti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus, susijusius su gaunamų raštų vykdymu. Priminti direktoriui dokumentus, kuriuose įvardyti darbai nebuvo laiku įvykdyti.

3.15. Konsultuoti, teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

3.16. Rūpintis, kad raštinėje netrūktų kanceliarinių prekių, pildomų gimnazijos dokumentų formų, patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika, darbo vieta būtų tvarkinga.

3.17. Priimti svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo. Direktoriui pavedus, organizuoti svečių vaišinimą arbata, kava ar gaiviaisiais gėrimais.

3.18. Korektiškai elgtis, laikytis darbo tvarkos ir gimnazijos etikos kodekso nuostatų ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

IV. SEKRETORIAUS TEISĖS

4.1. Nepriimti iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir/ar įformintų dokumentų.

4.2. Informuoti direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę gimnazijoje.

4.3. Teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo, būti profesinės sąjungos nariu.

4.4. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą, bylų tvarkymą.

4.5. Turėti tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, kitas socialines garantijas, kelti kvalifikaciją.

V. SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

5. Sekretorius atsako už:

5.1. tikslingą gimnazijos antspaudą ir kitų spaudų, firminio blanko naudojimą;

5.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos ir dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems asmenims bei šiame apraše nustatytų funkcijų nepriekaištingą atlikimą;

5.3. dokumentų saugumą;

5.4. gimnazijos darbuotojų asmens duomenų saugojimą;

5.5. korektišką lankytojų priėmimą;

5.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

5.7. saugos darbe, gaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

5.8. gimnazijos Etikos kodekso bei Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašo nuostatų laikymąsi.

6. Sekretorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, gimnazijos darbo tvarka, direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako gimnazijos darbo tvarkos ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vykdysiu _____

(Vardas, pavardė)

(Data)

(Parašas)