

VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ Sekretorius.
2. Pareigybės grupė – Kvalifikuoti darbuotojai.
3. Pareigybės lygis – C.
4. 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.
5. Pareigybės pavaldumas – Sekretorius pavaldus direktoriui.
6. Sekretorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

7. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 7.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 7.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
8. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 8.2. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 8.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 8.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 8.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 8.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 8.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 8.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus.
9. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 9.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.4. darbo sutartimi;
 - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.6. kitais Mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.

III. SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

10. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus;

- 10.2. priima Mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
- 10.3. atspausdina elektroniniu būdu gautus dokumentus, registruoja juos gavimo dieną. Gautų dokumentų registracijos žurnale;
- 10.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;
- 10.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
- 10.6. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;
- 10.7. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 10.8. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
- 10.9. rengia pažymas interesantams (vaikų tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams), pagal pateiktus prašymus.
- 10.10. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 10.11. spausdina bei daugina (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 10.12. tikrina Mokyklos elektroninį pašta;
- 10.13. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 10.14. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 10.15. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 10.16. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Mokyklos archyvą;
- 10.17. priima Mokyklos lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, Mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 10.18. Mokyklos direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką; protokoluoja (vykdo sekretoriaus pareigas) administracijos posėdžių metu;
- 10.19. Mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 10.20. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 10.21. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 10.22. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
- 10.23. konsultuoja Mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 10.24. tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 10.25. reikalauja, kad Mokyklos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;
- 10.26. keičiantis sekretoriui perduoda pagal aktą naujam sekretoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 10.27. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV. MOKYKLOS SEKRETORIAUS TEISĖS

11. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį.
12. Teikti siūlymus administracijai dėl mokyklos veiklos tobulinimo.

13. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.
14. Turėti saugią darbo vietą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V. SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

15. Sekretorius atsako už:
 - 15.1. Mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 15.2. teisingą dokumentų informinimą ir jų kokybę;
 - 15.3. jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
 - 15.4. už teikiamų duomenų apie mokyklą ir jos veiklą teisingumą;
 - 15.5. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;
 - 15.6. už konfidencialumo principo laikymąsi.
 16. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau ir sutinku

(Sekretoriaus vardas, pavardė, parašas)

Data