PATVIRTINTA

Alytaus r. meno ir sporto

mokyklos direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. MV-53

**ALYTAUS R. MENO IR SPORTO MOKYKLOS**

**SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROJI** **DALIS**

1. Alytaus r. meno ir sporto mokyklos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: priskiriamas B lygio pareigybei.

3. 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.

4. Pavaldumas: sekretorius tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.2. geri darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai (Microsoft Office programomis);

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas, sklandus minčių dėstymas raštu ir žodžiu;

6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:

6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

7. Sekretorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus bei mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. 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 pagal teisės aktų nustatytas taisykles gautų dokumentų registravimo žurnale;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus sistemina ir perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, paskirsti ir perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

8.6. mokyklos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus (raštus, įsakymus, protokolus, ataskaitas, pažymas ir pan.), jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.8. mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;

8.9. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tikrina mokyklos elektroninį paštą;

8.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

8.13. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko mokyklos archyvą;

8.16. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;

8.17. mokyklos direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

8.18. mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.21. tvarko mokyklos duomenų bazes;

8.22. keičiantis sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.23. informuoja ir periodiškai primena mokyklos direktoriui apie būtinus atlikti darbus(pagal parengtą darbotvarkę);

8.24.pildo mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, siunčia juos vyr. buhalterei;

8.25. tvarko ir administruoja mokyklos svetainę;

8.26. tvarko ir prižiūri el.dienyną;

8.27.vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Sekretorius atsako už:

9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;

9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.5. teisingą mokyklos duomenų bazių ir archyvo tvarkymą;

9.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

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

11. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(mokyklos sekretoriaus vardas, pavardė, parašas)

Data