

PATVIRTINTA
Mažeikių choreografijos mokyklos
direktoriaus 2023 m. gegužės 08 d.
įsakymu Nr. V-21

MAŽEIKIŲ CHOREOGRAFIJOS MOKYKLA
(Kodas 191815364)

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių choreografijos mokyklos (toliau – Mokykla) sekretoriaus (toliau – Sekretoriaus), dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su Mokyklos veikla: nuostatus, instrukcijas, mokyklos įsakymus ir kitus dokumentus. Registruoti gaunamą korespondenciją, ją archyvuoti.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Direktoriui, pagal funkcijas ir Direktoriui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.) Direktoriaus pavaduotojui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų saugojimo taisykles;
 - 5.3. išmanyti dokumentų valdymo sistemos (toliau DVS) veikimą, žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir registravimo tvarką;
 - 5.4. mokėti naudotis biuro technika (kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais), turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją bei mokėti naudotis Microsoft Office paketo programomis;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. spausdina dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
 - 6.2. supažindina darbuotojus su mokyklos direktoriaus įsakymais;

- 6.3. reikalauti, kad mokyklos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus nomenklatūros indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų.
- 6.4. prireikus laikinai išduoda juridiniams asmenims reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir Mokyklos archyve saugomų dokumentų kopijas Mokyklos darbuotojams, ar asmenims, raštu pateikusiems prašymą;
- 6.5. priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko, administruoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS) arba pagal priklausomybę perduoda atsakingiems skyriams;
- 6.6. užregistruotus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui susipažinti ir užrašyti rezoliucijas;
- 6.7. per dokumentų valdymo sistemą (DVS) perduoda dokumentus su rezoliucijomis ir nustatytais vykdymo terminais;
- 6.8. dokumentų valdymo sistemoje (DVS) registruoja siunčiamus raštus, pasirašytus Administracijos vadovybės. Surošia ir laiku išsiunčia Mokyklos siunčiamą korespondenciją (el. paštu, paštu);
- 6.9. pagal poreikį ruošia Mokyklos direktoriaus įsakymų, išskyrus norminius teisės aktus, veiklos klausimais projektus bei Mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas, prašymus, atsiliepimus, įgaliojimus ir pan.), techniškai rengia (spausdina, kopijuoja, skenuoja) siunčiamų dokumentų priedus;
- 6.10. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram Administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų apyrašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą Administracijos dokumentacijos planą. Pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda Savivaldybės archyvarui. Atrenka dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, rengia dokumentų naikinimo aktą ir pateikia Savivaldybės archyvarui;
- 6.11. registruoja Teisės aktų registre (toliau TAR) Administracijos direktoriaus įsakymus, kuriuos pagal teisės aktus privaloma skelbti TAR;
- 6.12. registruoja dokumentų valdymo sistemoje DVS Administracijos sutartis, tvarko jų registrą, išsiunčia sutarties šalims;
- 6.13. informuoti mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, susipažinti su darbo planais ;
- 6.14. teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 6.15. dalyvauti mokyklos organizuojamuose renginiuose, ekskursijoje, išvykose ir vykdyti kitus mokyklos direktoriaus pavedimus;
- 6.16. priimti svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
- 6.17. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos
- 6.18. vykdo savo kompetencijos ribose kitus vienkartinius Administracijos direktoriaus ir Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 7.2. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Mokyklos direktoriui;

- 7.3. už dokumentų saugumą ir pateikimą archyvui;
- 7.4. už korektišką lankytojų priėmimą;
- 7.5. už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 7.6. už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą, naikinimą;
- 7.7. už archyvinių dokumentų rengimą, tvarkymą, užtikrinant saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui;
- 7.8. už netinkamą pareigų vykdymą, nusižengimu darbo drausmei sekretorius traukiamas drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Parengė :

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui Ramunė Zelbienė, +370 698 88726

Su Mažeikių choreografijos mokyklos Sekretoriaus pareigybės aprašymu susipažinau:

(parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)