

MAŽEIKIŲ CHOREOGRAFIJOS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių choreografijos mokyklos (toliau – mokykla) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pavaldumas – sekretorius pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 4.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, su dokumentų valdymo sistemos KONTORA (toliau – DVS KONTORA) baziniais moduliais, Mažeikių centralizuota vaikų priėmimo sistema (toliau – CVP);
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 4.4. mokėti anglų kalbą, ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu; rusų kalbos mokėjimas – privalumas;
 - 4.5. mokėti naudotis biuro technika (kopijavimo aparatais, multifunkciniais įrenginiais, skeneriais);
5. Darbuotojui privaloma būti susipažinusi su mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, darbo sąlygomis, tvarką mokykloje nustatančiomis darbo teisės normomis, kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko, administruoja DVS KONTORA arba pagal priklausomybę perduoda atsakingiems darbuotojams;
 - 6.2. užregistruotus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui susipažinti ir užrašyti rezoliucijas;
 - 6.3. per DVS KONTORA perduoda darbuotojams vykdymui dokumentus su rezoliucijomis ir nustatytais vykdymo terminais;

6.4. pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles rengia ir spausdina dokumentus;

6.5. pagal poreikį ruošia mokyklos direktoriaus įsakymų, išskyrus norminius teisės aktus veiklos klausimais, projektus bei mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas, prašymus, atsiliepimus, įgaliojimus ir pan.), techniškai rengia (spausdina, kopijuoja, skenuoja) siunčiamų dokumentų priedus;

6.6. registruoja DVS KONTORA mokyklos siunčiamus raštus, pasirašytus mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui. Suruošia ir laiku išsiunčia mokyklos siunčiamą korespondenciją (el. paštu, paštu);

6.7. registruoja DVS bendradarbiavimo sutartis, tvarko jų registrą, išsiunčia sutarties šalims;

6.8. priima, registruoja ir perkelia į CVP duomenų bazę raštu pateiktus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus ir jo priedus dėl vaiko priėmimo mokytis pagal neformaliojo švietimo programą; administruoja CVP duomenų bazėje elektroniniu būdu pateikiamus tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl vaiko priėmimo mokytis pagal neformaliojo švietimo programą;

6.9. ruošia mokymo sutartis pasirašytas mokyklos direktoriaus ir vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų), registruoja mokykloje nustatyta tvarka ir pažymi CVP duomenų bazėje;

6.10. pasirašytinai supažindina mokyklos darbuotojus su mokyklos direktoriaus įsakymais;

6.11. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;

6.12. teikia pagalbą mokyklos darbuotojams veiklos dokumentų rengimo klausimais;

6.13. reikalauja, kad mokyklos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus nomenklatūros indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;

6.14. prireikus laikinai išduoda juridiniams asmenims reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotą naudotis dokumentų aktą ir mokyklos archyve saugomų dokumentų kopijas mokyklos darbuotojams, ar asmenims, raštu pateikusiems prašymą;

6.15. rengia ir laiku pateikia steigėjui (Mažeikių rajono savivaldybės administracijos bendrajam skyriui) metinį dokumentacijos planą ir jo papildymą, dokumentų registrų sąrašą; formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;

6.16. rengia ir teikia pažymas Mažeikių rajono savivaldybės administracijos bendrajam skyriui apie mokyklos veiklos istoriją, dokumentų sutvarkymą, nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinių apyrašus;

6.17. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;

6.18. bendrauja su lankytojais, atsako į jų klausimus pagal savo kompetenciją;

6.19. priima ir teikia informaciją interesantams telefonu;

6.20. dalyvauja mokyklos organizuojamuose renginiuose, priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;

6.21. elgiasi mandagiai, korektiškai;

6.22. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.23. laiku ir atsakingai atlieka pavestus darbus, tinkamai išnaudoja darbo laiką;

6.24. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.25. racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius;

6.26. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos tikslais ir atliekamomis funkcijomis.