PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos
direktoriaus 2025 m. sausio 16 d.
įsakymu Nr.1.4./V-005/1

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos (toliau – Mokyklos) sekretorius.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas – Sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
6.1. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
6.2. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
6.3. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
6.4. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
6.5. duomenų bazių tvarkymo 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.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus bei Vilniaus miesto savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
8.2. priima mokykloje gaunamą korespondenciją, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale, perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;

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

8.4. registruoja mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruose;

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

8.6. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.7. tikrina mokyklos elektroninį paštą, dirba su DVS „Avilys“;

8.8. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia mokyklos korespondenciją paštu;

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

8.10. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.11. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko mokyklos archyvą;

8.12. 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 pavaišinimą;

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

8.14. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, aptarnaujančio 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;

8.15. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

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

8.17. tvarko mokinių duomenų bazę, priima ir išbraukia iš mokinių sąrašų mokinius, spausdina išsilavinimo pažymėjimus;

8.18. išduoda mokiniams pažymėjimus;

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

8.20. vykdo kitus teisėtus mokyklos vadovo reikalavimus ir pavestas užduotis.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SEKRETORIAUS TEISĖS

9. Sekretorius turi teisę:

9.1. gauti priemones, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims vykdyti;

9.2. gauti būtiną informaciją savo funkcijų vykdymui;

9.3. kelti savo kvalifikaciją;

9.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytas teises;

9.5. į sudarytas saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

10. Sekretorius atsako už:

10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

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

10.5. teisingą mokinių duomenų bazių tvarkymą;

10.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
10.8. savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
11. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

_____
(vardas, pavardė, parašas, data)

_____
(vardas, pavardė, parašas, data)