

PATVIRTINTA  
Šiaulių menų mokyklos  
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 12 d.  
įsakymu Nr. V 1-92

## **ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas – Šiaulių menų mokyklos sekretorius.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – dokumentų rengimas, informinimas, tvarkybos sistemų organizavimas ir priežiūra.
5. Pareigybės pavaldumas – Šiaulių menų mokyklos sekretorius pavaldus Šiaulių menų mokyklos direktoriui.
6. Darbuotoją skiria sekretoriumi ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį mokyklos direktorius.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Būtinai ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas.
8. Sekretorius privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
9. Atitikti pareigybės A lygį.
10. Sekretorius turi žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir elektroaugos reikalavimus.
11. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių pareigų kodas – 412001.
12. Sekretorius privalo išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais mokyklos vidaus tvarkos dokumentais, Menų mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
13. Darbuotojas turi būti pasitikrinęs sveikatą (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą)).
14. Darbuotojas turi turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

15. Sekretorius privalo žinoti:
  - 15.1. mokyklos, kurioje dirba, struktūrą;
  - 15.2. pavaldžias įstaigas;
  - 15.3. mokyklos veiklos sritis;
  - 15.4. nuolatinius korespondentus;
  - 15.5. darbo organizavimo tvarką;
  - 15.6. darbo teisės pagrindus;
  - 15.7. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 15.8. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 15.9. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 15.10. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

- 15.11. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
- 16. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
  - 16.1. informuoja mokyklos direktorių apie gautus pranešimus;
  - 16.2. kviečia dalyvius į posėdžius, pasitarimus, konkursus, festivalius, renginius, juos registruoja;
  - 16.3. organizuoja direktoriaus telefoninius pokalbius;
  - 16.4. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles; to paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų;
  - 16.5. direktoriui įpareigojus, spausdina dokumentus, daugina įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
  - 16.6. rengia įsakymų projektus, derina juos su direktoriaus pavaduotojais, pateikia mokyklos direktoriui;
  - 16.7. saugo ir tinkamai naudoja antspaūdą;
  - 16.8. supažindina direktorių su gauta iš darbuotojų informacija apie atliktus darbus;
  - 16.9. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
  - 16.10. informuoja mokyklos direktorių apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
  - 16.11. atsako į lankytojų klausimus;
  - 16.12. priima ir teikia informaciją telefonu, siunčia elektroninius laiškus;
  - 16.13. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
  - 16.14. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
  - 16.15. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
  - 16.16. rengia mokyklos dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
  - 16.17. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
  - 16.18. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą;
  - 16.19. nepriima iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
  - 16.20. informuoja direktorių apie padėtį mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
  - 16.21. periodiškai nustatyta forma sudaro ir pateikia mokyklos direktoriui kontroliuojamų užduočių suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose nurodyti darbai įvykdyti ne laiku;
  - 16.22. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus, nustatyta tvarka archyvuoja;
  - 16.23. tvarko mokyklos archyvą;
  - 16.24. informuoja darbuotojus apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikia siūlymus dėl darbo tobulinimo;
  - 16.25. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
  - 16.26. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

- 17. Sekretorius atsako už:
  - 17.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 17.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
  - 17.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 17.4. užduočių vykdymo kontrolę;
  - 17.5. dokumentų saugumą ir archyvo tvarkymą;
  - 17.6. mokyklos paslapčių saugojimą;
  - 17.7. korektišką lankytojų priėmimą;
  - 17.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 17.9. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
- 18. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.