

PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-139

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B, pareigybės kodas – 412001 (pagal LPK 2023).
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti sklandų dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.
5. Sekretorių (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria į pareigas, atleidžia iš jų, nustato pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų ir (ar) specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų, ir (ar) suteikta sekretoriaus, administratoriaus kvalifikacija;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. išmanyti dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS „Kontora“) veikimą, žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir registravimo tvarką;
 - 6.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis;
 - 6.5. išmanyti Mokyklos valdymo struktūrą, nuostatus, veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.6. 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

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

- 7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus;
- 7.2. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
- 7.3. tikrina Mokyklos elektroninį paštą;
- 7.4. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
- 7.5. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
- 7.6. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, dėl jos tobulinimo ir dokumentų rengimo;
- 7.7. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 7.8. tvirtina Mokyklos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
- 7.9. konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais, dėl dokumentų rengimo, dėl naudojimosi DVS „Kontora“;
- 7.10. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 7.11. formuoja dokumentų bylas dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“ pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 7.12. dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“ pildo dokumentų registrus, registruoja darbuotojų, piliečių ir kitus gautus dokumentus, tvarko raštvedybą, siunčiamuosius dokumentus;
- 7.13. direktoriaus pavedimu rengia įsakymus, raštus ar kitus dokumentus;
- 7.14. prižiūri ir tvarko duomenis centralizuotoje vaikų priėmimo sistemoje;
- 7.15. suveda mokyklos mokinius į sistemą dėl elektroninių mokinių pažymėjimų, tvarko duomenis, kurie baigė ar išvyko į kitas mokyklas;
- 7.16. kasmet parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus, sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;
- 7.17. tvarko Mokyklos dokumentaciją metų dokumentacijos plane numatyta tvarka;
- 7.18. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
8. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, be tiesioginio vadovo leidimo, negali perduoti savo darbo funkcijų kitam asmeniui.
9. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, kurie būtini Mokyklos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

10.2. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą Mokyklos darbuotojas privalo laikytis patvirtintų Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo, Mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės bei vadovautis Mokyklos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine. Taip pat laikytis gaisrinės saugos taisyklių, saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šio pareigybės aprašymo.

12. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

13. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Mokyklos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą sekretorius atsako Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)