

## **MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖ**

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. 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;
  - 1.2. 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;
  - 1.3. išmanyti dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS „Kontora“) veikimą, žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir registravimo tvarką;
  - 1.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, Internet Explorer programomis;
  - 1.5. išmanyti Mokyklos valdymo struktūrą, nuostatus, veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 1.6. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
  - 2.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus;
  - 2.2. 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;
  - 2.3. tikrina Mokyklos elektroninį paštą;
  - 2.4. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
  - 2.5. informuoja direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
  - 2.6. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, dėl jos tobulinimo ir dokumentų rengimo;
  - 2.7. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 2.8. tvirtina Mokyklos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

2.9. konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais, dėl dokumentų rengimo, dėl naudojimosi DVS „Kontora“;

2.10. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

2.11. formuoja dokumentų bylas dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“ pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

2.12. dokumentų valdymo sistemoje DVS „Kontora“ pildo dokumentų registrus, registruoja darbuotojų, piliečių ir kitus gautus dokumentus, tvarko raštvedybą, siunčiamuosius dokumentus;

2.13. direktoriaus pavedimu rengia įsakymus, raštus ar kitus dokumentus;

2.14. prižiūri ir tvarko duomenis centralizuotoje vaikų priėmimo sistemoje;

2.15. suveda mokyklos mokinius į sistemą dėl elektroninių mokinių pažymėjimų, tvarko duomenis, kurie baigė ar išvyko į kitas mokyklas;

2.16. kasmet parengia dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus, sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

2.17. tvarko Mokyklos dokumentaciją metų dokumentacijos plane numatyta tvarka;

2.18. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

3. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, be tiesioginio vadovo leidimo, negali perduoti savo darbo funkcijų kitam asmeniui.

4. 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.