

## MAŽEIKIŲ DAILĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė yra priskiriama 4 grupei (specialistai).
2. Pareigybės pavadinimas: sekretorius.
3. Pareigybės lygis – B;
4. Sekretoriaus kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 412001.
5. Asmuo šioms pareigoms užimti, vadovaujantis LR įstatymais atrenkamas konkurso būdu.
6. Pareigybės paskirtis - pareigybė reikalinga šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
7. Mažeikių dailės mokyklos (toliau – Mokyklos) sekretorius (toliau – Sekretorius) tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

8. Sekretoriaus pareigybei keliami reikalavimai:
  - 8.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 8.2. Geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo reikalavimus);
  - 8.3. Žinoti patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas dokumentų rengimo taisykles, jų naujausias redakcijas, žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 8.4. Žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą (BDAR);
  - 8.5. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 8.6. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius – dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
9. Dirbdamas sekretorius privalo vadovautis:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, tvarkymą ir saugojimą, raštvedybą, dokumentų rengimą, įforminimą, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais:
    - 9.1.1. Lietuvos Vyriausiojo Archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintas dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles (su naujausia redakcija) ir Nr. V-117 patvirtintomis dokumentų rengimo taisyklėmis;
    - 9.1.2. Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);
  - 9.2. Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Mažeikių dailės mokyklos nuostatais ir direktoriaus įsakymais;
  - 9.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 9.4. Darbo sutartimi;
  - 9.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
  - 9.6. Kitais Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus bei norminiais aktais;

### III. FUNKCIJOS

10. Sekretorius atlieka šias funkcija:

10.1. Priima, registruoja ir nukreipia visomis ryšio priemonėmis ir paštu gaunamus dokumentus, informacinius pranešimus ir laiškus. Esant poreikiui, savo kompetencijos ribose kontroliuoja jų vykdymą ir reikiamo atsakymo pateikimą.

10.2. Kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

10.3. Direktoriaus pavedimu, rengia siunčiamus dokumentus, raštus, įsakymus arba jų projektus.

10.4. Priima ir registruoja pareiškėjų prašymus, skundus bei direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

10.5. Konsultuoja ir instruktuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais;

10.6. Kasmet, nustatytu laiku parengia mokykloje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

10.7. Ruošia savo administruojamus dokumentus archyvavimui, taip pat priima nustatyta tvarka ir terminais paruoštus archyvavimui dokumentus, pagal archyvuotinių dokumentų priėmimo-perdavimo aktą.

10.8. Esant būtinumui suranda ir pateikia archyvinčius dokumentus ar jų kopijas.

10.9. Iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

10.10. Dirba su dokumentų valdymo sistema KONTORA,

10.11. Dirba su Centrine vaikų priėmimo sistema (CVP) ;

10.12. Vykdo kitas vienkartinio pobūdžio funkcijas ar užduotis, paskirtas įstaigos direktoriaus;

11. Nutraukiant darbo sutartį ir kitais atvejais, keičiantis šios pareigybės darbuotojui perduoda bylas ir nebaigtus rengti dokumentus naujam darbuotojui.

#### **IV. TEISĖS**

12. Sekretorius turi šias teises:

12.1. Teikti siūlymus, kaip gerinti Mokyklos dokumentų administravimą;

12.2. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, fiziškai saugioje aplinkoje;

12.3. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir darbo priemonėmis aprūpintą darbo vietą;

12.4. Turėti teisės aktų tvarka nustatytas socialines ir kitas garantijas.

12.5. Atsisakyti dirbti, jei iškyla pavojus sveikatai ar gyvybei.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

13. Sekretorius atsako:

13.1. Už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame pareigybės apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ;

13.2. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

13.3. Už darbo drausmės pažeidimą, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, gali būti atleidžiamas iš darbo

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)