

PATVIRTINTA  
Vilniaus Šilo mokyklos  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 15 d.  
įsakymu Nr. V-506

## VILNIAUS ŠILO MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Šilo mokyklos (toliau – Mokykla) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų / siunčiamų dokumentų, mokyklos direktoriaus įsakymų mokinių klausimais registrų vedimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti gaunamą korespondenciją, registruoti, rengti ir įforminti įstaigos vidaus dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos 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. tarnybinio etiketo reikalavimais;
  - 7.4. bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklėmis;
  - 7.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.6. darbo sutartimi;
  - 7.7. šiuo pareigybės aprašymu;

7.8. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS**

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;
- 8.2. atlieka technines funkcijas užtikrinant ir aptarnaujant mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų darbą;
- 8.3. surenka reikiamą informaciją mokyklos direktoriui iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar vykdytojų, jo pavedimu kviečia darbuotojus;
- 8.4. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
- 8.5. organizuoja mokyklos direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją įvairiomis ryšio priemonėmis;
- 8.6. atspausdina elektroniniu būdu gautus dokumentus, registruoja juos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
- 8.7. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;
- 8.8. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
- 8.9. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia mokyklos direktoriui pasirašyti;
- 8.10. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
- 8.11. mokyklos direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui pavedimu rašo laiškus, užklausas bei kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;
- 8.12. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 8.13. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas naudojantis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją rengiant ir priimant sprendimus, ruošiantis pasitarimams, posėdžiams ir kitiems renginiams;
- 8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų ir kitų dokumentų bylas;
- 8.15. priima mokyklos lankytojus (vaikų / mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 8.16. mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką; protokoluoja (vykdo sekretoriaus pareigas) administracijos posėdžių metu;
- 8.17. mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui nurodžius, surenka jiems reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jų nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius mokyklos direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.18. ruošia dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui;
- 8.19. padeda organizuoti mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui rengiamus posėdžius ar pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, darbotvarkę, registruoja dalyvius), tvarko ir apibendrina posėdžių bei pasitarimų protokolus;
- 8.20. išduoda mokinio pažymėjimus, parašo reikalingas pažymas;
- 8.21. užveda dokumentų registravimo žurnalus, juos pildo, o pasibaigus pildymo laikotarpiui - atiduoda į archyvą;

