

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS

SEKRETORĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos sekretorė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės lygis „C“. Sekretore skiriamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą ir ne mažesnę 3-jų metų darbo stažą sekretorės pareigose.

Sekretorė pavaldi progimnazijos direktorei ir raštinės vedėjai.

Pareigybės paskirtis-priimti interesantus, formintini įsakymais išvykas su mokiniais, olimpiadas, konkursus, sisteminti mokytojų prašymus.

1. Sekretorė privalo:

- 1.1. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
- 1.2. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Dokumentų rengimo taisykles;
- 1.3. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
- 1.4. vadovautis LR įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, vadovo įsakymais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems progimnazijos darbuotojams;
- 1.5. korektiškai elgtis, būti nepriekaištingos išvaizdos;
- 1.5. mokėti naudotis organizacine technika.

2. Sekretorė turi žinoti, išmanyti:

- 2.1. saugos darbe, priešgaisrinės ir apsaugos nuo elektros reikalavimus; progimnazijos, kurioje dirba, struktūrą bei veiklos sritis; darbo organizavimo tvarką; darbo teisės pagrindus; organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, archyvuojamų dokumentų įforminimo ir registravimo reikalavimus; raštvedybos taisykles; darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
- 2.2. kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles.

II. PAREIGOS

3. Sekretorės pareigos:

- 3.1. Informuoti progimnazijos direktorių apie gautus pranešimus ir priminti progimnazijos direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
- 3.2. Naudoti jos darbui skirtas įstaigos darbo priemones pagal paskirtį ir jas tausoti.
- 3.3. Laikytis darbo etikos ir drausmės reikalavimų, pasižymėti nepriekaištinga reputacija.
- 3.4. Vadovautis dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisyklėmis bei to paties reikalauti iš visų progimnazijos darbuotojų.
- 3.5. Deramai sutikti ir išlydėti mokyklos svečius, lankytojus ar partnerius.
- 3.6. Vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių progimnazijos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su mokyklos klientais ir kitais fiziniais bei juridiniais asmenimis.
- 3.7. Atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu.
- 3.8. Rengti įsakymus veiklos klausimais ir juos registruoti į registrą „V“.
- 3.9. Rengti mokinių veiklos įsakymus ir juos registruoti į registrą „M“.

- 3.10. Sudaryti laikino saugojimo bylų sąrašus bei ilgo ir laikino saugojimo bylų aprašus.
- 3.11. Spausdinti vidinius mokyklos dokumentus (protokolus, siunčiamus raštus, pažymas).
- 3.12. Informuoti ir kviesti dalyvius į mokykloje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius, juos sutikti ir registruoti, reikalui esant- rašyti protokolus.
- 3.13. Kopijuoti dokumentus pagal pareikalavimą.
- 3.14. Tvirtinti progimnazijos dokumentų kopijas.
- 3.15. Sisteminti gaunamus dokumentus, mokytojų prašymus veiklos klausimais, teikti juos direktoriui vizuoti.
- 3.16. Administracijos darbuotojų įpareigojimu spausdinti siunčiamuosius raštus, moksleivių pažymas.
- 3.17. Supažindinti progimnazijos darbuotojus pasirašytinai su direktoriaus įsakymais bei potvarkiais ir kontroliuoti kaip jie vykdomi.
- 3.18. Ruošti bylas pridavimui į archyvą savo kompetencijos ribose.
- 3.19. Ruošti ir išduoti reikalingus dokumentus moksleiviams ir jų tėvams.
- 3.20. Sudaryti kanceliarinių prekių sąrašus, juos pateikiant atsakingam asmeniui dėl įsigijimo.

III. TEISĖS

4. Sekretorė, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

- 4.1. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose.
- 4.2. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir darbo priemones.
- 4.3. Laiku gauti darbo užmokestį.
- 4.4. Turėti tinkamas darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

IV. ATSAKOMYBĖ

5. Sekretorė yra atsakinga:

- 5.1. Už savo pareigų tinkamą vykdymą ar nevykdymą šiame pareigybės aprašyme, LR teisės aktuose ir kituose susijusiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 5.2. Už progimnazijoje gautų dokumentų savalaikį ir tinkamą registravimą, sistemimą ir perdavimą konkretiems direktoriaus priskirtiems darbuotojams, už archyvui rengiamų bylų tvarkymą.
- 5.3. Už jai perduotą materialinį turtą ir priemones progimnazijos darbo reglamento ir LR įstatymų nustatyta tvarka, už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
- 5.4. Už sekretoriato dokumentų saugumą bei jų archyvavimą.
- 5.5. Už progimnazijos komercinių paslapčių saugojimą.
- 5.6. Sekretorė įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria ji buvo supažindinta arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti ją įpareigoja įstatymai.
- 5.7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorė atsako progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta darbo kodekso tvarka.

Susipažinau

.....

.....
2017-03-20