

PATVIRTINTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 5 d.
įsakymu Nr. V- 21

ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS-REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos sekretorius-referentas.
2. Pareigybės grupė: sekretorius-referentas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis - C.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai atlikti įstaigos dokumentų rengimą, įforminimą, jų registravimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
5. Pavaldumas: Stasio Šalkauskio gimnazijos sekretorius-referentas pavaldus gimnazijos sekretoriato vedėjui.
6. Sekretorių-referentą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skiria drausmines nuobaudas įstatymų nustatyta gimnazijos direktorius.
7. Sekretorių-referentą leisti atostogų ar į komandiruotes įstatymų nustatyta tvarka turi teisę gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Sekretorius-referento pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 8.2. darbo su kompiuteriu įgūdžius;
9. Sekretorius-referentas turi žinoti ir išmanyti:
 - 9.1. Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
 - 9.2. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 9.3. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 9.4. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 9.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 9.6. dokumentų rengimo taisykles;
 - 9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
10. Sekretorius-referentas privalo vadovautis:
 - 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 10.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 10.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 10.4. darbo sutartimi;
 - 10.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 10.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Sekretorius-referentas atlieka šias funkcijas:
- 11.1. spausdina, tvarko, kopijuoja raštus, ataskaitas ir kitus dokumentus;
 - 11.2. registruoja siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
 - 11.3. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
 - 11.4. spausdina ir registruoja įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;
 - 11.5. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;
 - 11.6. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
 - 11.7. esant būtinybei, padeda sekretoriato vedėjui paskirstyti raštus, perduoti juos vykdytojams;
 - 11.8. vykdo kitus sekretoriato vedėjo pavedimus;
 - 11.9. suveda duomenis į EMPVS, išduoda el. pažymėjimus mokiniams;
 - 11.10. išduoda pažymas mokiniams, darbuotojams.
 - 11.11. tvarko bylų apskaitą, vadovaudamasis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

12. Sekretorius-referentas atsako už:
- 12.1. teisės aktuose ir šioje pareiginėje instrukcijoje numatytų funkcijų vykdymą;
 - 12.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą
 - 12.3. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigom vykdyti;
 - 12.4. darbo drausmės pažeidimus;
 - 12.5. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 12.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
13. Sekretorius-referentas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Sekretorius-referentas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.