

## **JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Sekretorius yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos raštinės vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 4.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
  - 4.3. žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų saugojimo taisyklės, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę ir gebėti savarankiškai organizuoti Dokumentų rengimą, Dokumentų tvarkymą ir apskaitą bei Dokumentų paruošimą tolimesniam saugojimui ar naikinimui;
  - 4.4. mokėti dirbti šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir biuro technika, Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų ir užduočių valdymo sistema Integra;
  - 4.5. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
  - 4.6. mokėti valdyti, sisteminti ir kaupti informaciją;
  - 4.7. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
  - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 4.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.
5. Sekretorius savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Įformina Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus finansinės apskaitos srityje Gimnazijos vyriausiojo buhalterio nurodymu ir pateikia elektroniniu paštu Gimnazijos direktoriui ir (ar) raštinės vedėjui.

7. Sudaro pavėžėjamų mokinių sąrašus, išduoda Gimnazijos mokiniams važiavimo autobusais bilietus, atsiskaito už juos, rengia ataskaitas ir vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus įsakymuose nustatytus nurodymus mokinių pavėžėjimo klausimais.

8. Registruoja dokumentų ir užduočių valdymo sistemoje Integrra su Gimnazija sudarytas sutartis (prekių, darbų, paslaugų, turto panaudos, nuomos sutartis ir pan.).

9. Rengia siunčiamuosius dokumentus, pažymas finansinės apskaitos srityje Gimnazijos vyriausiojo buhalterio nurodymu, juos registruoja dokumentų ir užduočių valdymo sistemoje Integrra ir (ar) išduoda, esant rašytiniam asmens prašymui.

10. Esant rašytiniam asmens prašymui, kuris užregistruojamas dokumentų valdymo ir užduočių sistemoje Integrra, rengia pažymas, susijusias su mokinių mokymusi Gimnazijoje, jas registruoja dokumentų ir užduočių valdymo sistemoje Integrra ir išduoda.

11. Parengia ir (ar) išsiunčia Gimnazijos siunčiamą korespondenciją paštu.

12. Techniškai rengia (spausdina, kopijuoja, skenuoja) siunčiamus dokumentus, jų priedus.

13. Vykdo naujai atvykstančių į Gimnaziją mokytiis mokinių dokumentų priėmimą, juos registruoja dokumentų ir užduočių valdymo sistemoje Integrra.

14. Išrašo išsilavinimo pažymėjimus (Mokymosi pasiekimų, Pagrindinio išsilavinimo, Brandos atestatus ir jų priedus, Pažymėjimų ir Brandos atestatų dublikatus bei kt.) ir rengia reikiamus dokumentus (siunčiamuosius ir kt.), susijusius su išsilavinimo pažymėjimų išdavimu.

15. Formuoja bylas, susijusias su šios pareigybės funkcijų vykdymu ir finansų apskaitos srityje, ruošia jas archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Gimnazijos archyvą tolimesniam saugojimui.

16. Pavaduoja Gimnazijos raštinės vedėją, vykdančią panašias funkcijas, jo nebuvimo darbe (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt.) metu.

17. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (mokymuose, seminaruose, paskaitose ir kt.).

18. Vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.

19. Vykdo savo kompetencijos srityje kitus Gimnazijos direktoriaus ir (ar) raštinės vedėjo pavestus darbus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

20. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

20.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

20.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

20.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

21. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su Gimnazijos sekretoriaus pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)