

PATVIRTINTA

Alytaus r. Butrimonių gimnazijos
direktorius 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. V-18-1

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Sekretorius.
2. Pareigybės lygis – C
3. Pareigybės paskirtis. Gimnazijos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas. Sekretorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija, geros lietuvių kalbos žinios, raštvedybos išmanymas.
 - 5.2. darbo patirtis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS VYKLANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. sąžiningai vykdo savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos vadovybės nurodymus bei gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.
 - 6.2. priima gimnazijos siunčiamą korespondenciją, atlieka jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale.
 - 6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinimui.
 - 6.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijos nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą.
 - 6.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkciją nepavesta kitiems.
 - 6.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą.
 - 6.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma.
 - 6.8. gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Registre.
 - 6.9. gimnazijos direktoriui nurodžius arba pagal jo nustatytą tvarką, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.

- 6.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus.
- 6.11. priima ir perduoda faksogramas, telefonogramas, telegramas.
- 6.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis.
- 6.13. kasmet, nustatytu laiku, parengia raštinėje numatomų sudaryti dokumentacijos planą.
- 6.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.
- 6.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą.
- 6.16. priima gimnazijos lankytojus (moksleivių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
- 6.17. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą.
- 6.18. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio ir kitų gimnazijos darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus.
- 6.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija.
- 6.20. informina atvykusiems į gimnaziją svečiams komandiruočių pažymėjimus.
- 6.27. keičiantis sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui einamosios raštvedybos bylas, nebaigus tvarkyti dokumentus.
- 6.28. vykdo kitus gimnazijos vadovybės teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 7.1. sekretorius atsako už savo pareigų sąžiningą ir tikslų vykdymą.
 - 7.2. už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-