

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

- 1.1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
- 1.2. Pareigybės lygis – B.
- 1.3. Sekretorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina Mokyklos direktorius. Sekretorius yra pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2.1. Sekretorius privalo turėti bent vidurinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę kalbą, dirbti su kompiuteriu.
- 2.2. Sekretorius privalo žinoti.
 - 2.2.1. Mokyklos struktūrą ir darbo organizavimo tvarką;
 - 2.2.2. darbo teisės pagrindus.
 - 2.2.3. organizacinių, tvarkomųjų ir informacinių dokumentų įforminimo tvarką;
 - 2.2.4. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros reikalavimus;
 - 2.2.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 2.2.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 2.2.7. darbuotojų vardus, pavardes, adresus ir telefonus.
 - 2.2.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimus.
- 2.3. Sekretorius dirba vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos nuostatais, šiuo pareigybės aprašu, Mokyklos direktoriaus įsakymais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Sekretorius:

- 3.1. Atsiliepia į telefoninius skambučius, priima, suteikia, o direktoriaus pavedimu ir perduoda informaciją telefonu.
- 3.2. Atsako į lankytojų klausimus, organizuoja jų pokalbius su Mokyklos direktoriumi.
- 3.3. Laikantis etiketo reikalavimų sutinka Mokyklos svečius.
- 3.4. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, gaunamus dokumentus perduoda susipažinti Mokyklos direktoriui, direktoriaus nurodymu supažindina su jais Mokyklos darbuotojus. Esant reikalui juos kopijuoja.
- 3.5. Parengia ir pateikia pasirašyti mokiniams ar jų tėvams ir Mokyklos direktoriui mokymo sutartis. Pasirašytas sutartis registruoja nustatyta tvarka.
- 3.6. Mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų nurodymu visus dokumentus spausdina taisyklinga lietuvių kalba, be rašybos, skyrybos, gramatikos ar stiliaus klaidų, laikydamasis Dokumentų rengimo ir įforminimo ir Raštvedybos taisyklių reikalavimų.
- 3.7. Registruoja Mokyklos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus, su Mokyklos direktoriaus įsakymais supažindina darbuotojus, o esant reikalui ir mokinius.
- 3.8. Rengia įsakymų projektus, derina juos su Mokyklos direktoriumi ir jo pavaduotoja ir pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti. Rengia atsakymų į paklausimus projektus.
- 3.9. Tvarko darbuotojų asmens bylas, užveda mokinių asmens bylas, įsega į jas reikiamus dokumentus.
- 3.10. Spausdina išsilavinimo pažymėjimus ar brandos atestatus.
- 3.11. Suveda informaciją apie darbuotojus į „MyLobser“, pildo darbuotojams darbo laiko apskaitos tabelius. Mėnesio pabaigoje juos išspausdina ir pateikia pasirašyti Mokyklos direktoriui.
- 3.12. Suveda duomenis apie mokinius į Mokinių registrą, nuolat atnaujina informaciją.
- 3.13. Suveda Pašūsvio ikimokyklinio ugdymo skyrių lankančių vaikų duomenis į buhalterinę sistemą „MyLobster“, pažymi lengvatas, nuolat atnaujina informaciją.
- 3.14. Saugo dokumentus ir nustatytu laiku perduoda juos į Mokyklos archyvą, jį tvarko, veda jame esančių dokumentų apskaitą.
- 3.15. Primena Mokyklos direktoriui apie būtinus darbus, dalyvavimą pasitarimuose, posėdžiuose.
- 3.16. Kviečia dalyvius į posėdžius ir pasitarimus ir juos registruoja. Direktoriaus pavedimu protokoluoja įvairius posėdžius ir pasitarimus.

- 3.17. Direktoriaus pavedimu surenka informaciją apie atliktus darbus ir apie tai praneša Mokyklos direktoriui.
- 3.18. Direktoriaus pavedimu pakviečia reikiamą darbuotoją ar mokinį pokalbiui pas Mokyklos direktorių.
- 3.19. Išrašo pažymas ir pažymėjimus darbuotojams ir mokiniams ir pateikia juos pasirašyti Mokyklos direktoriui.
- 3.20. Rengia mokyklos dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
- 3.21. Teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
- 3.22. Tvarko siunčiamąją korespondenciją, ją išsiunčia.
- 3.23. Maloniai ir mandagiai elgiasi su lankytojais ir interesantais, Mokyklos svečiais, o taip pat asmenimis, skambinančiais telefonu.
- 3.24. Užtikrina pavyzdingą tvarką Mokyklos raštinėje, nuolat rūpinasi jos estetinio vaizdo pagerinimu.
- 3.25. Rūpinasi, kad, kad patikimai veiktų raštinėje esanti kompiuterinė technika ir dokumentų kopijavimo aparatas. Esant reikalui, suderinęs su Mokyklos direktoriumi, iškviečia meistrus.
- 3.26. Įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus. Jei asmeniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (budintį pedagogą ar kitus mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba). Nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja klasės auklėtoją apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias, elektroninių patyčių atveju pateikia išsaugotus įrodymus arba mokyklos raštinėje užpildo pranešimo apie patyčias formą.
- 3.27. Vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus. Tikslingai panaudoja visą darbo laiką.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

parašas

vardas, pavardė