**SEKRETORIATO VEDĖJO** **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas –sekretoriato vedėjas.
2. Pareigybės grupė – progimnazijos specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis –vykdyti progimnazijos veiklos dokumentų valdymą.

Pareigybės pavaldumas: sekretoriato vedėjas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, progimnazijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:
   1. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų numatytos viešai neskelbtinos informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, lietuvių kalbos rašybos taisyklių, saugos darbe instrukcijų reikalavimų.
   2. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
   3. Užtikrinti progimnazijos direktoriui pasirašyti teikiamų dokumentų projektų tinkamą įforminimą.
   4. Pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoti parengtus dokumentus nustatytos formos registruose.
   5. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų.
   6. Laiku ir tinkamai vykdyti progimnazijos direktoriaus pavedimus.
   7. Perduoti informacinius pranešimus faksu bei elektroniniu paštu.
   8. Užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą.
   9. Užtikrinti, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus.
   10. Nustatyta tvarka parengti progimnazijos dokumentacijos plano projektą.
   11. Užtikrinti jo taikymą formuojant bylas.
   12. Užtikrinti raštinėje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą.
   13. Nustatytais terminais priimti sutvarkytas archyviniam saugojimui dokumentų bylas, užtikrinti jų apskaitą ir saugojimą, pasibaigus terminui organizuoti jų naikinimą.
   14. Nustatyta tvarka tvirtinti dokumentų kopijas.
   15. Užtikrinti dokumentų archyvo konfidencialumą ir jų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo bei sunaikinimo.
   16. Užtikrinti patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą.
   17. Vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal savo kompetenciją.
   18. Tvarkyti mokyklos archyvą.
   19. Išduoti pažymas mokiniams ar jų tėvams.
   20. Spausdinti, tvarkyti ir kopijuoti raštus ir dokumentus.
   21. Priimti progimnazijos lankytojus (moksleivių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
   22. Maloniai priimti lankytojus, mandagiai ir taktiškai kalbėti telefonu.
   23. Progimnazijos direktoriui nurodžius, pranešti mokyklos tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą.
   24. Progimnazijos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio ir kitų progimnazijos darbuotojų, iškviesti pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus.
   25. Iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija.
   26. Padėti pedagogams įforminti bendrojo išsilavinimo mokyklos baigimo pažymėjimus, kitus dokumentus.
   27. Keičiantis raštinės vedėjui, perduoti pagal aktą naujam vedėjui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.
   28. Esant reikalui atlikti kitus darbus nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
   29. Direktoriui pavedimu renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;
   30. Direktoriui pavedimu ruošia metinių atostogų grafikų, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.