

VILNIAUS „AŽUOLIUKO“ MUZIKOS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ažuoliuko“ muzikos mokyklos (toliau - Mokyklos) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - C.
3. Pavaldumas: sekretorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Sekretorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, kurios mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 4.3. turėti galiojančią teisėto darbo su vaikais kodą;
 - 4.4. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 4.5. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.6. žinoti raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.7. žinoti ir išmanyti dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 4.8. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 4.9. žinoti duomenų bazių tvarkymo reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Pareigas einantis sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus;
 - 5.2. pagal kompetenciją atsako į Mokyklos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu, prireikus sutinka ir išlydi Mokyklos svečius, lankytojus;
 - 5.3. organizuoja darbuotojų (personalo bylų) dokumentų tvarkymą, laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
 - 5.4. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš Mokyklos darbuotojų;
 - 5.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus, vidinius dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus) atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
 - 5.6. tą pačią dieną informuoja direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
 - 5.7. informuoja ir kviečia dalyvius į rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
 - 5.8. supažindina Mokyklos darbuotojus su Mokykloje parengtais dokumentais;
 - 5.9. kontroliuoja Mokyklos darbuotojų privalomąjį sveikatos tikrinimąsi;
 - 5.10. tvarko mokinių asmens bylas;

5.11. ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki birželio mėnesio paskutinės darbo dienos, visus dienynus perkelia į skaitmeninę laikmeną, atspausdina ir perduoda saugoti į Mokyklos archyvą.

5.12. vykdo kitus direktoriaus teisėtus nurodymus.

Susipažinau ir sutinku

Data

(Parašas)

Vardas, pavardė