

PATVIRTINTA
Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos
direktoriaus
Įsakymu 2018-10-08 Nr.V-11

MOLėtų R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B, pareigybės kodas - 412001
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaike saugojimui.
4. Pavaldumas – sekretorius pavaldus Molėtų r. švietimo pagalbos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorius savo darbe turi vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Molėtų r. švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu.
6. Sekretorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 6.1. lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 6.3. dirbti kompiuteriu;
 - 6.4. kaupti, sisteminti informaciją;
 - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. gebėti bendrauti, būti darbščiam, kūrybingam, pareigingam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus tarnybos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodymus.
8. Priimti įstaigai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną.
9. Užregistruotus gautus dokumentus perduoti susipažinti tarnybos direktoriui.
10. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų valdymo ir apskaitos taisykles, registruoti siunčiamus raštus ir įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus).
11. Tarnybos direktoriui nurodžius, rengti vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus, teikti juos peržiūrai.
12. Kasmet, nustatytu laiku, parengti dokumentacijos planą ar jo papildymą.
13. Parengus metinio dokumentacijos plano projektą teikti jį derinti savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai.
14. Suformuoti bendrąjį visos įstaigos dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus.
15. Tvarkyti tarnybos darbuotojų asmens bylas.

16. Rengti unifikuotas dokumentų formas, tarnybos raštvedybos taisykles.
17. Daryti dokumentų išrašus, kopijas, nuorašus, rengti archyvinės pažymas.
18. Rengti dokumentus archyviniam saugojimui.
19. Rengti ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus, nurašymo aktus, pažymą apie tarnybos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą bei teikti jas derinti savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai.
20. Dalyvauti viešųjų pirkimų procese ir pirkimų vidaus kontrolėje.
21. Atsakyti į lankytojų klausimus, teikti dalykinę informaciją, priimti ir suteikti informaciją telefonu.
22. Korektiškai elgtis ir būti tvarkingos išvaizdos.
23. Dirbti pagal tarnyboje patvirtintą darbo ir poilsio grafiką. Nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą.
24. Susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, pranešti apie tai tarnybos direktoriui.
25. Vykdyti teisėtus tarnybos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens nurodymus, pavedimus bei darbus. Atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

26. Sekretorius atsako už:
27. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
28. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
29. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
30. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
31. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
32. teisingą darbo laiko naudojimą;
33. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
34. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą atsiskaito centro direktoriui.