

PATVIRTINTA
Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario mėn. 17 d.
įsakymu Nr. V-50

TAURAGĖS „ŠALTINIO“ PROGIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos sekretorius
2. **Pareigybės grupė:** Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos specialistas.
3. **Pareigybės lygis:** B
4. **Pareigybės paskirtis:** išmanyti vieningą valstybinę raštvedybos sistemą ir ją tinkamai tvarkyti, teisingai forminti į archyvą patenkančius dokumentus ir vadovautis veikiančia jų klasifikavimo sistema, archyvuoti ir saugoti dokumentus, pagal šalyje veikiančius įstatymus ir teisės aktus.
5. **Pareigybės pavaldumas:** Tauragės „Šaltinio“ progimnazijos sekretorius pavaldus raštinės administratoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

6. Sekretoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos **specialiuosius reikalavimus:**
 - 6.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų archyvavimo taisykles ir archyvo tvarkymą;
 - 6.3. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.4. puikiai mokėti dirbti kompiuteriu.

III. SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

7. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę, dokumentų registrų sąrašą ir nustatyta tvarka teikia direktoriui juos tvirtinti;
 - 7.2. vadovauja progimnazijos archyvo organizavimo ir tvarkymo darbams;
 - 7.3. nustatyta tvarka priima, registruoja, sistemina, saugo ir naudoja dokumentus;
 - 7.4. sudaro informacinę dokumentaciją, palengvinančią progimnazijos archyvinių dokumentų apskaitą ir naudojimą: aprašus, kartotekas, katalogus, atitinkamus apskaitos dokumentus (bylų įregistravimo ir išregistravimo apskaitą, fondų sąrašus, bylas ir kt.);
 - 7.5. suteikia pagalbą ieškant reikiamų dokumentų;
 - 7.6. instruktuoja progimnazijos administracijos darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą;
 - 7.7. laiku paruošia ir laiku atiduoda dokumentus į progimnazijos archyvą;
 - 7.8. užtikrina, kad tinkamai būtų saugomi archyviniai dokumentai progimnazijos archyve (sudaromi bylų aprašai, surašomi aktai apie sunaikintus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigė);
 - 7.9. kontroliuoja dokumentų būklę, žiūri, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos;
 - 7.10. išduoda archyvines pažymas remiantis duomenimis, esančiais archyve;
 - 7.11. sudaro nustatytas ataskaitas;
 - 7.12. dalyvauja rengiant nuostatus ir instrukcijas apie raštvedybos tvarkymą ir archyvo darbo organizavimą;

- 7.13. užtikrina informacijos tarnybinę paslaptį, saugumą;
- 7.14. kelia duomenis į elektroninę dokumentų valdymo sistemą bei personalo apskaitos klausimais finansinės ir valdymo apskaitos valdymo programoje „STEKAS“;
- 7.15. esant būtinybei dalyvauja sprendžiant iškilusias su progimnazijos veikla susijusias problemas kartu su kitais progimnazijos darbuotojais;
- 7.16. atostogų metu ar ligos atveju, pavaduoja raštinės administratorių;
- 7.17. vykdo kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti progimnazijos strateginiai tikslai;
- 7.18. kelia kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose.

Susipažinau

(Parašas)

dy-

(Vardas, pavardė)

Monika Apaitėnė

(Data)

2017-02-17