

PATVIRTINTA  
Panevėžio r. Pažagienių mokyklos-darželio  
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V- 10

## **PANEVĖŽIO R. PAŽAGIENIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO SEKRETORIAUS-RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius-raštvedys (pareigybės kodas: 412001) yra kvalifikuotas darbuotojas darbui su dokumentų rengimu ir įforminimu, kurio pareigybė priskiriama C lygiui.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga tvarkyti (spausdinti, registruoti, perduoti vykdytojams, išsiųsti ir t.t.) Pažagienių mokyklos-darželio (toliau – mokyklos) dokumentus ir vykdyti mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos veiklos techniniu aptarnavimu.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją, turėti praktinio darbo raštvedybos srityje patirties.
6. Mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
8. Taisyklingai vartoti valstybinę kalbą.
9. Laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
10. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas.
11. Tobulinti kvalifikaciją, mokyklos dokumentus tvarkyti prisilaikant raštvedybos reikalavimų.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą.
13. Tvarkyti:
  - 13.1. mokyklos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoti mokyklos dokumentų registre;
  - 13.2. mokyklos personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.
14. Prižiūrėti dokumentų vykdymą.
15. Talpinti mokyklos internetiniame puslapyje informaciją, dokumentus, kuriuos pateikia atsakingi mokyklos darbuotojai.
16. Priimti ir teikti informaciją švietimo skyriui ir kitoms įstaigoms elektroniniu paštu.
17. Priimti ir registruoti darbuotojų prašymus, skundus su mokyklos veikla susijusiais klausimais.
18. Sudaryti mokyklos dokumentacijos planą, registų sąrašą likus 2 mėnesiams iki ateinančių metų. Su jais supažindinti darbuotojus. Pateikti dokumentacijos plano papildymo

sąrašus. Rengti dokumentus ilgam dokumentų saugojimui. Tvarkyti ilgą ir laikinąjį saugojimą: pasibaigus metams priimti atsakingų darbuotojų dokumentus, juos tvarkyti, sudaryti ilgo saugojimo bylų apyrašus.

19. Rūpintis dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumu.
20. Padėti paruošti informacines priemones (multimedijos projektorius, kompiuterius ir kt.) naudojimui susirinkimų, seminarų, pasitarimų metu.
21. Atlikti kopijavimo ir kitas dokumentų apdorojimo paslaugas su mokykloje esančia technika.
22. Konsultuoti mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais.
23. Teikti mokyklos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus.
24. Rengti svečių priėmimą pagal priimtą etiketą.
25. Informuoti darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus. Ruošti posėdžiams reikalingą dokumentaciją, rašyti protokolus.
26. Priimti lankytojus ir informuoti apie juos mokyklos direktorių.
27. Pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
28. Vykdyti kitus teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

29. Laiku gauti darbo užmokestį.
30. Gauti reikalingą informaciją apie mokyklos veiklą ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
31. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje.
32. Turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą.
33. Pagal poreikį stiprinti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
34. Lietuvos Respublikos Darbo kodekse, kituose Vyriausybės teisės aktuose nustatyta tvarka gauti mokamas ar kitas atostogas, naudotis Vyriausybės numatytais lengvatomis.
35. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.
36. Naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### **V. SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

36. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)