

**KAIŠIADORIŲ . ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
SEKRETORIAUS, REGISTRŲ TVARKYTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui, registrų tvarkytojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

6. Sekretorius, registrų tvarkytojas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. Mokyklos nuostatus, Vidaus darbo tvarkos taisykles;

6.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;

6.7. registrų tvarkymo reikalavimus;

6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.

7. Sekretorius, registrų tvarkytojas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais Mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius, registrų atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus bei Mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. priima gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registre;

8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

- 8.8. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja tam skirtuose žurnaluose;
- 8.9. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 8.11. tikrina Mokyklos elektroninį paštą;
- 8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Mokyklos korespondenciją paštu;
- 8.13. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 8.16. priima Mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;
- 8.17. direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 8.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 8.21. tvarko registrus ir informacines sistemas;
- 8.22. tvarko mokinių pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimą įteisinančius dokumentus;
- 8.24. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.
-