

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos Pajevonio pagrindinio ugdymo skyriaus sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti pagal galiojančias raštvedybos taisykles parengti bei įforminti mokyklos informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.) ir tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.) dokumentus;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 3.4. mokėti naudotis dokumentų valdymo sistema KONTORA;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word) programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia, įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus, atlieka pirminį jų apdorojimą;
 - 4.2. tvarko personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;
 - 4.3. priima ir teikia informaciją suinteresuotiems asmenims ir įstaigoms;
 - 4.4. priima ir registruoja gyventojų prašymus, skundus su mokyklos veikla susijusiais klausimais;
 - 4.5. išduoda pažymas, mokinių pažymėjimus;
 - 4.6. pildo mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 4.7. sudaro mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą kitiems mokslo metams likus mėnesiui iki ateinančių metų;
 - 4.8. rengia dokumentus archyviniam saugojimui, tvarko archyvą: pasibaigus metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus;
 - 4.9. atsako už dokumentų ir technikos, esančios raštinėje, saugumą;
 - 4.10. atlieka kopijavimo ir kitas paslaugas su kabinete esančia technika;
 - 4.11. pildo, mokyklos direktoriui nurodžius, darbo sutartis;
 - 4.12. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias.
-

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti pagal galiojančias raštvedybos taisykles parengti bei įforminti mokyklos informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.) ir tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.) dokumentus;
 - 3.3. gerai mokėti valstybinę kalbą;
 - 3.4. mokėti naudotis dokumentų valdymo sistema KONTORA;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word) programomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia, įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus, atlieka pirminį jų apdorojimą;
 - 4.2. tvarko personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;
 - 4.3. priima ir teikia informaciją suinteresuotiems asmenims ir įstaigoms;
 - 4.4. priima ir registruoja gyventojų prašymus, skundus su mokyklos veikla susijusiais klausimais;
 - 4.5. išduoda pažymas, mokinių pažymėjimus;
 - 4.6. pildo mokyklos pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 4.7. sudaro mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą kitiems mokslo metams likus mėnesiui iki ateinančių metų;
 - 4.8. rengia dokumentus archyviniam saugojimui, tvarko archyvą: pasibaigus metams priima atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoja, sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus;
 - 4.9. atsako už dokumentų ir technikos, esančios raštinėje, saugumą;
 - 4.10. atlieka kopijavimo ir kitas paslaugas su kabinete esančia technika;
 - 4.11. pildo, mokyklos direktoriui nurodžius, darbo sutartis;
 - 4.12. puoselėja emociškai saugią aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą ir patyčias.
-