

PATVIRTINTA
Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-103

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – 3 (specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui).
2. Pareigybės pavadinimas – Sekretorius (412001).
3. Pareigybės lygis – B.
4. Sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) su sveikatos tikrinimo išvada leidžiančia dirbti mokykloje;
 - 5.2. būti susipažinęs su progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą kvalifikaciją (būtina iki 2022 m. sausio 1 d.) susijusią su šiomis pareigomis;
 - 5.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuterine biuro technika;
 - 5.5. būti pareigingas, darbštus, sąžiningas, gebantis bendrauti su mokytojais ir mokiniais;
 - 5.6. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.7. mokėti kaupti ir sisteminti informaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko siunčiamuosius ir gaunamuosius dokumentus (registruoja, pildo registrus, išsiunčia);
 - 6.2. spausdina direktoriaus, pavaduotojų ir kitų darbuotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
 - 6.3. priima pareiškėjų prašymus;
 - 6.4. išduoda pažymą gimnazijos direktoriaus pavedimu;
 - 6.5. rengia dokumentų projektus;
 - 6.6. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 6.7. priima ir paskirsto informaciją gaunamą progimnazijos elektroniniu paštu;
 - 6.8. saugo raštinėje esančius progimnazijos antspaudus, dokumentus;
 - 6.9. atsiliepia į laidinio telefono skambučius;
 - 6.10. vykdo kitas progimnazijos direktoriaus paskirtas funkcijas ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, susijusias su dokumentų rengimu, tvarkymu, apskaita.

Susipažinau (DVS):

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)