

**JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS
SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius (412001) yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis C.
3. Sekretorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

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

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. tvarko siunčiamuosius ir gaunamuosius dokumentus (registruoja, pildo registrus, išsiunčia);
 - 5.2. spausdina direktoriaus, pavaduotojų ir kitų darbuotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
 - 5.3. priima pareiškėjų prašymus;
 - 5.4. išduoda pažymą gimnazijos direktoriaus pavedimu;
 - 5.5. rengia dokumentų projektus;
 - 5.6. tvarko darbuotojų asmens bylas;
 - 5.7. priima ir paskirsto informaciją gaunamą progimnazijos elektroniniu paštu;
 - 5.8. saugo raštinėje esančius progimnazijos antspaudus, dokumentus;
 - 5.9. atsiliepia į laidinio telefono skambučius;
 - 5.10. vykdo kitas progimnazijos direktoriaus paskirtas funkcijas ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, susijusias su dokumentų rengimu, tvarkymu, apskaita.

SUSIPAŽINAU: _____
(vardas ir pavardė, parašas, data)