PATVIRTINTA
Vilniaus Šilo ugdymo centro
Direktoriaus 2024 m. gegužės 20 d.
įsakymu Nr. V-288

VILNIAUS ŠILO UGDYMO CENTRO
SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Šilo udymo centro (toliau – Ugdsymo centras) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų / siunčiamų dokumentų, Ugdymo centro direktoriaus įsakymų mokinių klausimais registrų vedimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti gaunamą korespondenciją, registruoti, rengti ir įforminti įstaigos vidaus dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus Ugdymo centro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija;
5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
6.1. Ugdymo centro struktūrą, darbo organizavimo principus;
6.2. nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
6.3. Ugdymo centro veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
7. Sekretorius 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. tarnybinio etiketo reikalavimais;
7.4. bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklėmis;
7.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
7.6. darbo sutartimi;

7.7. šiuo pareigybės aprašymu; Ugdymo centro
7.8. kitais Ugdymo centro dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
8.1. laiku ir tiksliai vykdo Ugdymo centro direktoriaus nurodymus;
8.2. atlieka technines funkcijas užtikrinant ir aptarnaujant Ugdymo centro direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų darbą;
8.3. surenka reikiamą informaciją Ugdymo centro direktoriui iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar vykdytojų, jo pavedimu kviečia darbuotojus;
8.4. priima Ugdymo centrui siunčiamą 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;
8.5. organizuoja Ugdymo centro direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją įvairiomis ryšio priemonėmis;
8.6. atspausdina elektroniniu būdu gautus dokumentus, registruoja juos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
8.7. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Ugdymo centro direktoriui susipažinti;
8.8. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
8.9. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia Ugdymo centro direktoriui pasirašyti;
8.10. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
8.11. Ugdymo centro direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui pavedimu rašo laiškus, užklausas bei kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;
8.12. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
8.13. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas naudojantis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją rengiant ir priimant sprendimus, ruošiantis pasitarimams, posėdžiams ir kitiems renginiams;
8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų ir kitų dokumentų bylas;
8.15. priima Ugdymo centro lankytojus (vaikų / mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus Ugdymo centro vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
8.16. Ugdymo centro direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui nurodžius, praneša Ugdymo centro tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką; protokoluoja (vykdo sekretoriaus pareigas) administracijos posėdžių metu;
8.17. Ugdymo centro direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui nurodžius, surenka jiems reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jų nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius Ugdymo centro direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
8.18. ruošia dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti Ugdymo centro direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui;
8.19. padeda organizuoti Ugdymo centro direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui rengiamus posėdžius ar pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, darbotvarkę, registruoja dalyvius), tvarko ir apibendrina posėdžių bei pasitarimų protokolus;
8.20. išduoda mokinio pažymėjimus, parašo reikalingas pažymas;

8.21. užveda dokumentų registravimo žurnalus, juos pildo, o pasibaigus pildymo laikotarpiui - atiduoda į archyvą;

8.22. padeda raštinės vadovui atlikti dokumentų archyvavimą;

8.23. pagal kompetencijas dalyvauja moky Ugdymo centro direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;

8.24. vykdo kitus Ugdymo centro direktoriaus teisėtus nurodymus;

8.25. teikia pasiūlymus Ugdymo centro direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

8.26. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio Ugdymo centro direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui pavedimus.

8.27. įvykus nelaimingam atsitikimui arba Ugdymo centro ugdytiniui ar darbuotojui staiga susirgus, nedelsdamas iškviečia Ugdymo centro slaugytoją arba, jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį nedelsdamas informuoja Ugdymo centro direktorių;

8.28. nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;

8.29. laikosi bendrosios ir Ugdymo centrui keliamų etikos normų bei Ugdymo centro vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

8.30. vykdo kitus Ugdymo centro direktoriaus pavedimus, susijusius su sekretorės pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.

8.31. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Su sekretoriaus pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

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