

ŠIAULIŲ 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, kaupti sisteminti dokumentus, registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Sekretorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
5. Sekretorius yra pavaldus Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sekretoriaus pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 6.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 6.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, mokyklos direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais mokyklos vidaus tvarkos dokumentais, Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III. SKYRIUS SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šiaulių 1-osios muzikos mokyklos sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų;
 - 7.2. įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus, atlika jų pirminį apdorojimą;
 - 7.3. tvarko personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;
 - 7.4. saugo ir sistemina dokumentus ir informaciją, perduoda ją vykdytojams, kontroliuoja vykdymą;
 - 7.5. sudaro mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą, formuoja dokumentų bylas;

- 7.6. atsako į interesantų klausimus;
- 7.7. užtikrina dokumentacijos saugumą;
- 7.8. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
- 7.9. teikia informaciją apie mokyklos veiklą, mokinių priėmimą;
- 7.10. atlieka kitus mokyklos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 7.11. direktoriui įpareigojus, spausdina dokumentus, daugina įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
- 7.12. rengia įsakymų projektus, derina juos su direktoriaus pavaduotoja, pateikia direktoriui;
- 7.13. nepriima iš darbuotojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
- 7.14. užtikrina teikiamos informacijos įvairioms institucijoms teisingumą ir pagrįstumą.

IV. SKYRIUS

SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 8. Sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 8.1 turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis darbo priemonėmis aprūpintą, saugią darbo vietą;
 - 8.2. gauti informaciją, būtiną savo pareigoms atlikti;
 - 8.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl įstaigos darbo sąlygų gerinimo;
 - 8.4. dirbti savitarpio pagarba grįštoje ir psichologiškai saugioje aplinkoje;
 - 8.5. atsisakyti dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, apie tai tuoj pat pranešant mokyklos direktoriui.
 - 8.6. pagal poreikį kelti savo profesinę kvalifikaciją, dalyvaujant kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.
 - 8.7. dalyvauti susirinkimuose ir reikšti savo nuomonę;
 - 8.8. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. SKYRIUS

SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 9. Sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 9.1. tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;
 - 9.2. tiesioginio vadovo nurodymų vykdymą;
 - 9.3. mokyklos vidaus (darbo) tvarkos taisyklių ir kitų norminių aktų laikymąsi;
 - 9.4. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių 1-ajai muzikos mokyklai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)