

PATVIRTINTA

Panevėžio r. muzikos mokyklos direktoriaus
2021 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V-13

**PANEVĖŽIO R. MUZIKOS MOKYKLOS
SEKRETORĖS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Sekretorius yra darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga muzikos mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai vykdyti: registruoti, kaupti ir sisteminti dokumentus, teikti informaciją.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus muzikos mokyklos direktoriui.
5. Nesant mokyklos sekretoriaus (atostogos, liga ir t. t.), jo darbą atlieka mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 6.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 6.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 6.6. būti tvarkingam, atidžiam, komunikabiliam, sugebančiam greitai orientuotis situacijose.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. spausdina mokyklos direktoriaus teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja;
 - 7.2. gauna savivaldos institucijų, mokyklos darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
 - 7.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams;
 - 7.4. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklįjuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
 - 7.5. daugina mokyklos direktoriaus teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
 - 7.6. siunčia elektroninius laiškus;
 - 7.7. sutinka ir išlydi muzikos mokyklos svečius, pageidaujančius patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas mokyklos direktoriaus pavedimu;

- 7.8. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 7.9. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę;
- 7.10. tikslina atleistų nuo mokesčio už mokslą mokinių sąrašus;
- 7.11. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
- 7.12. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
- 8. Mokyklos sekretoriaus atsakomybė:
 - 8.1. užtikrina kokybišką mokyklos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. garantuoja teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 8.3. saugo raštinėje esančius mokyklos antspaudus, spaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį;
 - 8.4. vykdo mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 9. Sekretorius atsako už tiesioginį savo pareigų nevykdymą, higienos, etikos normų nesilaikymą, aplaidumą darbe, darbo grafiko, vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 10. Mokyklos darbuotojas atsakingas už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)