

## **MOLĖTŲ ŠVIETIMO CENTRO SEKRETORĖ**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**LINA GYLIENĖ**

#### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Sekretorius yra Molėtų švietimo centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir atliekantis šiame aprašyme išvardintas funkcijas.

#### **II. PASKIRTIS**

2. Molėtų švietimo centro sekretoriaus pareigybė reikalinga dokumentų valdymui įstaigoje, padedant įgyvendinti Lietuvos Respublikos ir Molėtų r. savivaldybės švietimo politiką neformaliojo švietimo srityje, organizuojant transporto paslaugas savivaldybės biudžetinėms ir kt. įstaigoms.

#### **III. KVALIFIKACINIAI IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

3. Sekretorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti atitinkamą (humanitarinį, socialinį) išsilavinimą;

3.2. žinoti įstaigos, struktūrą; pavaldžias įstaigas; įstaigos veiklos sritis; nuolatinius klientus; darbo organizavimo tvarką; organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą; dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles ir kalbos kultūros normas; tarnybinio etiketo reikalavimus; bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles; darbuotojų, klientų pavardes, adresus, telefonus;

3.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;

3.4. būti susipažinęs ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu;

3.5. gerai išmanyti dokumentų valdymo pagrindus;

3.6. mokėti dirbti naujomis IT ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Laiku informuoja Švietimo centro direktorių apie gautus raštus, pranešimus, lankytojus, padėtį įstaigoje.

5. Rengia, įformina, spausdina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles. To paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų.

6. Rengia įsakymų projektus, derina juos su darbuotojais, pateikia Švietimo centro direktoriui.

7. Saugo ir tinkamai naudoja įstaigos dokumentų antspaudus.

8. Atsako į klientų, lankytojų klausimus.

9. Priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias elektroniniu paštu.

10. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus.

11. Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams.

12. Rengia Švietimo centro dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus.
13. Švietimo centro apskaitos dokumentus derina su valstybės archyvais per Elektroninio archyvo informacinę sistemą.
14. Teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
15. Saugo dokumentus ir laiku, nustatyta tvarka, perduoda įstaigos archyvui.
16. Rūpinasi, kad įstaigai būtų nupirkta kanceliarinės, mokymų organizavimui reikalingos prekės.
17. Priima klientus. Padeda metodininkėms parengti mokymo aplinkas mokymams.
18. Taupiai ir racionaliai naudoja Švietimo centro lėšas, išteklius.
19. Palaiko tvarkingą, estetišką darbo vietą.
20. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir teikia jį vyr. finansininkui.
21. Atlieka kitus, laikinus Švietimo centro direktoriaus pavedimus.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

22. Šias pareigas einantis darbuotojas turi šias teises:
  - 22.1. nepriimti iš darbuotojų neteisingai parengtų ir įformintų dokumentų;
  - 22.2. informuoti Švietimo centro direktorių apie padėtį centre, gautą informaciją, laukiančius lankytojus, telefonų skambučius;
  - 22.3. informuoti Švietimo centro direktorių apie dokumentų valdymo bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

## **VI. SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ**

23. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
  - 23.1. tinkamą darbo priemonių naudojimą;
  - 23.2. kokybišką ir savalaikį gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Švietimo centro direktoriui;
  - 23.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 23.4. dokumentų saugumą ir pateikimą archyvui;
  - 23.5. centro veiklos paslapčių saugojimą;
  - 23.6. korektišką, malonų lankytojų priėmimą;
  - 23.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 23.8. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
  - 23.9. už pareigų netinkamą vykdymą sekretorė atsako Švietimo centro darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Švietimo centro direktoriui.
-