

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos

direktoriaus 2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-66

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS SEKRETORIATO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gimnazijos sekretoriato vedėjas priskiriamas administracijos vadovų grupei.
2. Sekretoriato vedėjas priskiriamas A2, B lygio pareigybei.
3. Sekretoriato vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: sekretoriato vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti, kad dokumentų valdymo, duomenų, personalo valdymo funkcijos būtų tinkamai atliekamos gimnazijoje.
5. Sekretoriato vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
6. Sekretoriato vedėją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą gimnazijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM SEKRETORIATO VEDĖJO PAREIGAS

7. Sekretoriato vedėjo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, išklauses įvadinį instruktavimą, gaisrinės saugos instruktavimą ir instruktavimą darbo vietoje ir pasitikrinęs sveikatą (turintis asmens medicininę knygėlę).
8. Sekretoriato vedėjas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą.
9. Žinoti gimnazijos dokumentacijos valdymo darbo organizavimą.
10. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.
11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius.
12. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
13. Mokėti rengti gimnazijos veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir savo padalinio veiklą, prieš tai suderinus su direktoriumi.
15. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
16. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją, tvarkyti duomenų bazines.
17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
18. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
19. Privalumai: užsienio kalbų mokėjimas, darbas su įvairiomis kompiuterinėmis programomis reikalingomis mokyklos veikloje.

III SKYRIUS SEKRETORIATO VEDĖJO FUNKCIJOS

20. Užtikrinti tinkamą direktoriaus įsakymų įforminimą ir registraciją.
21. Kontroliuoti struktūriniuose padaliniuose rengiamų dokumentų atitiktį dokumentų rengimo taisyklėms.

22. Konsultuoti struktūrinių padalinių vadovus dokumentų rengimo, paruošimo ir perdavimo saugojimui klausimais.
23. Bendradarbiauti su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir skyrių vedėjais direktoriaus pavedimų vykdymo kontrolės klausimais.
24. Rengti ir teikti direktoriui Įstatymais numatytus, su gimnazijos dokumentacijos valdymu susijusius, dokumentus (mokslo metų dokumentacijos planą ir jo papildymą, bylų apyrašus, dokumentų registrų sąrašus ir kt.)
25. Rengti bei sekti gimnazijos administracijos posėdžių grafikus ir organizuoti posėdžių techninį aptarnavimą.
26. Kaupiti informaciją apie mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų, sporto varžybų, projektų laimėjimų rezultatus.
27. Organizuoti darbuotojų supažindinimą su gautais valstybės institucijų bei organizacijų teisės aktais ir kitais dokumentais..
28. Organizuoti darbuotojų supažindinimą su gimnazijos direktoriaus parengtais teisiniais aktais ir kitais dokumentais.
29. Organizuoti pažymų darbuotojams ir mokiniams išdavimą.
30. Organizuoti ir prižiūrėti darbuotojų asmens bylų tvarkymą.
31. Organizuoti struktūriniuose padaliniuose parengtų saugojimui dokumentų perdavimą į dokumentų saugyklą.
32. Rengti administracijos, pedagoginio personalo ir ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio grafikų projektus.
33. Organizuoti darbuotojų paiešką.
34. Forminti darbuotojų priėmimą į darbą/ atleidimą iš darbo.
35. Organizuoti dokumentų išorės institucijoms (organizacijoms) pristatymą.
36. Kontroliuoti gimnazijos darbuotojų sveikatos tikrinimosi periodiškumą.
37. Tikrinti asmens medicininių knygelių (forma F048/a) įrašus.
38. Užpildyti pagal kompetenciją asmens medicininių knygelių (forma F048/a) įrašus siunčiant gimnazijos darbuotojus tikrintis sveikatos.
39. Organizuoti gimnazijos darbuotojų asmens medicininių knygelių (forma F048/a) ir sveikatos žinių atestavimo pažymėjimų ar jų kopijų saugojimą sekretoriате.
40. Vadovaujantis teisės aktais pildyti darbo sutartis, įforminant su darbuotojais sulygtas sutarties sąlygas bei šių sąlygų pakeitimus.

VI SKYRIUS

SEKRETORIATO VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

41. Sekretoriato vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios sekretoriato vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA
Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Reda Petrilionienė
2017-02-27