|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAGargždų muzikos mokyklos direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 29 d.įsakymu Nr. V-72 |

**GARGŽDŲ MUZIKOS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Gargždų muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Sekretorius pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Sekretorius einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
	2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
	3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
	4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
	5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
	6. mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
	7. būti tvarkingas, atidus, komunikabilus, sugebantis greitai orientuotis situacijoje;
	8. išmanyti Mokyklos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;
	9. išmanyti saugos ir sveikatos, civilinės, elektros bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. teikia interesantams reikalingą informaciją, nukreipia interesantų skambučius pagal problemos sprendimo pobūdį direktoriui, direktoriaus pavaduotojams arba veiklos sritį kuruojantiems darbuotojams;
	2. nuolat stebi mokyklos elektroninį paštą gargzdumm@gmail.com, persiunčia gaunamus laiškus pagal paskirtį direktoriui, direktoriaus pavaduotojams;
	3. gauna ir registruoja gautą informaciją, paskirsto vykdytojams;
	4. kontroliuoja mokykloje gautų dokumentų vykdymą, daro žymas apie jų vykdymą;
	5. informuoja interesantus apie priėmimą pas direktorių, direktoriaus pavaduotojus, derina susitikimo laiką, nukreipia interesantus pas reikiamą darbuotoją, arba suteikia jiems kitą rūpimą informaciją;
	6. konsultuoja mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
	7. rūpinasi mokyklos aprūpinimu, mokykline dokumentacija (reikalingų dokumentų išrašymu, išdavimu);
	8. rengia mokyklos dokumentacijos planus;
	9. tvarko darbuotojų dokumentus dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, atostogų prašymus, sudaro darbo sutartis, asmens bylas;
	10. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
	11. remiantis archyve esamais dokumentais, rengia, išduoda archyvines pažymas, pažymėjimų, atestatų dublikatus;
	12. rengia ir išduoda esančių dokumentų kopijas, rengia jų apskaitą;
	13. rengia mokyklos ilgo ir laikino saugojimo bylas: tinkamai formuoja dokumentus į bylas, jas suriša, aprašo, sunumeruoja lapus;
	14. rengia laikino saugojimo dokumentų sąrašus;
	15. teikia pagalbą, rengiant mokyklos bylų nomenklatūrą ir kontroliuoja, kad ji būtų taikoma formuojant bylas;
	16. atlieka priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, jų išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ilgam ir laikinam saugojimui;
	17. atrenka dokumentus naikinimui, parengia dokumentų naikinimo aktus ir juos derina;
	18. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su archyvo veikla;
	19. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodyti Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_