PATVIRTINTA

Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos

2025 m. sausio mėn. 14 d.

direktorės įsakymu Nr. V-14

**VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJA**

**SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# SKYRIUS

# BENDROJI DALIS

1. Sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: parengti ir įforminti gimnazijos dokumentus pagal dokumentacijos plano reikalavimus.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

# SKYRIUS

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
   1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
   2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
   3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
2. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
   1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
   2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
   3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
   6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
   7. dokumentų (bylų) parengimo, saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
   8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus.
3. Sekretorius privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, raštvedybą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, protokolais, nurodymais taisyklėmis ir pan.).

# SKYRIUS

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
   1. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale;
   2. užregistruotus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinimui;
   3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juo rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnalą;
   4. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
   5. užregistruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
   6. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
   7. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
   8. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
   9. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į gimnazijos archyvą, sunaikina negaliojančius dokumentus nustatyta tvarka;
   10. įformina mokinių priėmimą (išvykimą);
       1. duomenis apie mokinių priėmimą išvykimą, suvedimas į Mokinių registrą;
       2. mokinių išsilavinimo pažymėjimų spausdinimas iš Mokinių registro;
   11. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų ir nepedagoginių darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus;
   12. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
   13. pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiamais dokumentais;
   14. užtikrina dokumentacijos saugumą;
   15. teikia statistines ataskaitas;
   16. ruošia personalo dokumentus (įsakymai, tarifikacija ir kt.);
   17. administruoja gimnazijos internetinę svetainę;
   18. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

# SKYRIUS

# ATSAKOMYBĖ

1. Sekretorius atsako:
   1. už raštvedybą (pagal galiojančias raštvedybos taisykles), dokumentų rengimą, registravimą.
   2. sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos vadovas.

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

Su Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos sekretoriaus pareigybės aprašymu, patvirtintu gimnazijos direktoriaus 2025 m. sausio 14 d. įsakymu Nr. V-14 susipažinau ir sutinku:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Data** | **Pavardė, vardas** | **Parašas** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |