PATVIRTINTA
Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos
direktoriaus 2022 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. VI-88

JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIUS

2022 m. kovo 9 d. Nr. 92
Jurbarkas

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Sekretorius yra II grupėje.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C.
(nurodoma, kuriam lygiui (A2, B, C, D) priskiriama pareigybė)

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
3.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
3.3. Žinoti ir tinkamai taikyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
3.4. Turi žinoti ir išmanyti progimnazijos valdymo struktūrą, darbo organizavimo principus.
3.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją.
3.6. Mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.).
3.7. Gebėti dirbti komandoje; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.
3.8. Neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Jurbarko Naujamiesčio progimnazijoje (toliau – Progimnazija).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
4.1. Supažindina pasirašytinai darbuotojus su direktoriaus įsakymais ar raštais pagal nurodytus terminus.
4.2. Organizuoja Progimnazijos darbuotojų parengtų raštų, pranešimų, informacinių lapelių išsiuntimą ar išnešimą adresatams.
4.3. Priima Progimnazijai siunčiamą korespondenciją ir atlieka jos pirminį tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai bei priima Progimnazijai elektroniniu paštu ar per e pristatymą siunčiamą korespondenciją.

4.4. Kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems.
4.5. Priima Progimnazijos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, Progimnazijos vadovus, kurie kompetentingai galės spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
4.6. Užtikrina bylų išsaugojimą pagal saugojimo terminus, sutvarko dokumentus pagal norminių teisės aktų reikalavimus ir laiku perduoda į Progimnazijos archyvą.
4.7. Užtikrina Progimnazijos dokumentų tinkamą registravimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą.
4.8. Vadovaujantis Darbo kodeksu parengia Progimnazijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą iki sausio 31 d., suderina su darbuotojais ir teikia tvirtinti direktoriui.
4.9. Rengia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams, kitiems interesantams.
4.10. Išduoda, keičia Progimnazijos mokiniams Mokinio pažymėjimus, juos registruoja registracijos žurnale.
4.11. Pildo mokinių Mokymo sutartis, jas registruoja sutarčių registracijos žurnale.
4.12. Tvarko Progimnazijos archyvą bei suteikia reikalingą informaciją dėl kitų reorganizuotų mokyklų (Jurbarko „Nemunėlio“ pradinės mokyklos, Jurbarko „Šaltinėlio“ pradinės mokyklos, Jurbarko rajono Upeivių pradinės mokyklos, Jurbarko Nepamokinio centro, Jurbarko neakivaizdinės vidurinės mokyklos, Jurbarko jaunimo mokyklos) laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytos tvarkos.
4.13. Atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Progimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Progimnazijos nustatytą tvarką.
4.14. Raštinės vedėjui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
4.15. Bent kartą per savaitę parneša dokumentus, raštus iš Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriuje esančio langelio.
4.16. Vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
4.17. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo seminaruose, mokymuose.
4.18. Kasmet pasitikrina sveikatą.
4.19. Atlieka kitus Progimnazijos direktoriaus pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Su sekretoriaus pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe: