

# VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA  
Vilniaus Barbaros Radvilaitės  
progimnazijos direktoriaus  
2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.V-21

## SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

### I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

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

### II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
  - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus.
7. Sekretorius privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, raštvedybą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, protokolais, nurodymais taisyklėmis ir pan.).

### III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. priimti progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų dokumentų registravimo žurnale;
  - 8.2. užregistruotus dokumentus perduoti progimnazijos direktoriui susipažinimui;





