

**PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO
DARBUOTOJO**

5. Sekretorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 5.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.
 - 5.7. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą.

II. SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretoriaus funkcijos:
- 6.1. dirba dokumentų valdymo sistemoje DVS Kontora, buhalterinės apskaitos sistemoje My Lobster, viešųjų pirkimų valdymo sistemoje EcoCost, elektroninių sąskaitų valdymo sistemoje Sabis pagal jam priskirtas funkcijas;
 - 6.2. DVS Kontora registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, pateikiant atsakingiems asmenims susipažinti;
 - 6.3. elektroninių sąskaitų valdymo sistemoje Sabis registruoja gaunamas sąskaitas-faktūras, jas perkelia ir registruoja dokumentų valdymo sistemoje DVS Kontora bei pateikia atsakingiems asmenims pasirašyti;
 - 6.4. registruoja gaunamas sąskaitas-faktūras viešųjų pirkimų valdymo sistemoje EcoCost;
 - 6.5. vykdo pavestus viešuosius pirkimus, atliekant rinkos tyrimą ir pirkimą;
 - 6.6. parengia ir spausdina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir informavimo bei Raštvedybos taisykles;
 - 6.7. supažindina darbuotojus su mokyklos direktoriaus įsakymais DVS Kontora sistemoje;
 - 6.8. tvarko darbuotojų asmens bylas, pildyti darbo sutartis, dokumentų valdymo sistemoje pildyti dokumentų registrus.
 - 6.9. saugo dokumentus ir laiku juos sutvarkyti nustatyta tvarka. Reikalauja, kad mokyklos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų.
 - 6.10. vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
 - 6.11. konsultuoja įsakymų rengėjus ruošiant įsakymų projektus, pateikia juos mokyklos direktoriui.
 - 6.12. gauna iš vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindina mokyklos

direktorių.

6.13. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.

6.14. atsako į lankytojų klausimus.

6.15. priima ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu.

6.16. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams.

6.17. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

6.18. rūpinasi, kad darbo vieta būtų tvarkinga.

6.19. vykdo tiesioginio vadovo ir direktoriaus pavedimus.

6.20. priima svečius, lankytojus laikantis svečių priėmimo etiketo.