

PATVIRTINTA  
Mažeikių Merkelio Račkausko gimnazijos  
Direktorius 2023 m. gruodžio 21 d.  
įsakymu Nr. V1-178

**MAŽEIKIŲ MERKELIO RAČKAUSKO GIMNAZIJOS  
SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 6**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Sekretoriaus pareigybės lygis – B.
3. Sekretoriaus pareigybės kodas – 412001
4. Sekretorius yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis sekretoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. gebėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, DVS ir CVP sistemomis, Mokinių registru;
  - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.
6. Privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. įformina iš gimnazijos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų gautus dokumentus, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
  - 7.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams;
  - 7.4. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus;
  - 7.5. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nukreipia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
  - 7.6. įformina darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
  - 7.7. administruoja centralizuotą vaikų priėmimo sistemą;

7.8. priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas gimnazijos direktoriaus pavedimu;

7.9. ruošia pedagoginių darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.10. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

7.11. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

7.12. suveda duomenis Mokinių registre (atvykusių ir išvykusių mokinių, metinius įvertinimus mokiniams, baigiantiems pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas);

7.13. vykdo gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)