PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-219(1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) sekretoriaus yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

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 ar aukštesnįjį išsilavinimą;
3.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (C2) ir rusų kalbą ne žemesniu, kaip B2 lygiu;
3.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
3.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
3.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
4.1. skenuoja PVM sąskaitas – faktūras, tvarko ES paramos fondo (vaisiai ir pienas) dokumentus, kitus buhalterinius dokumentus ir informaciją, reikalingą gimnazijos buhalterinei apskaitai tvarkyti, ją perduoda Centralizuotos buhalterinės apskaitos padaliniui;
4.2. veda nemokamo maitinimo apskaitą, derina su klasių vadovais mokinių lankomumą, pildo nemokamo maitinimo apskaitos žurnalą;
4.3. vykdo paskesniąją finansų kontrolę (kasinių likučių atitiktis sąmatoms, PVM sąskaitų apmokėjimo ir bankinių pavedimų priežiūrą, ES projektų lėšų kontrolę);
4.4. rengia darbuotojų atostogų eilės grafiką, veda darbuotojų nepanaudotų atostogų apskaitą, rengia atostogų, komandiruočių, darbuotojų priėmimo ir atleidimo įsakymų projektus;
4.5. rengia gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašų projektus;
4.6. pildo darbo apskaitos žiniaraščius;
4.7. kontroliuoja įmokų įvykdymą už mokinių neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą;
4.8. organizuoja ir vykdo inventorizaciją;
4.9. tikrina ar pateikti dokumentai užpildyti teisingai;
4.10. vaduoja raštinės vedėją jo ligos, atostogų, komandiruotės metu.
4.11. tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus, įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
4.12. išeidamas iš darbo perduoda priskirtas pagal dokumentacijos planą bylas pagal aktą;
4.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Sekretorius turi teisę:

5.1. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti gimnazijos direktorių;

5.2. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

5.3. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

5.4. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

5.6. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

6. Sekretorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Sekretorius tiesiogiai pavaldus raštinės vedėjui ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

8. Sekretorius teisės aktų nustatyt tvarka atsako už:

8.1. kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

8.3. gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

9. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.