

PATVIRTINTA
Šilalės sporto mokyklos direktoriaus
2017-03- įsakymu Nr. S2-
(Šilalės sporto mokyklos direktoriaus 2007 m.
lapkričio 19 d. įsakymo Nr. S2- 30 redakcija)

ŠILALĖS SPORTO MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Sekretorius yra sporto mokyklos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš biudžeto.
2. Sekretoriaus pareigybė priskirta IV darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C, kodas 4120.
4. Sekretoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos administracinių funkcijų vykdymą.
5. Sekretorių priima ir atleidžia iš darbo sporto mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą arba įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;
 - 6.3. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 6.5. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinus su dokumentų tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
 - 6.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.7. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia mokyklos organizacinius, tvarkomuosius, informacinius ir kitus dokumentus, juos sistemina;
 - 6.2. priima ir paskirsto telefono skambučius, priima bei siunčia faksogramas, administruoja mokyklos elektroninį paštą, savo kompetencijos srityje atsako interesantams, apie tai informuoja mokyklos direktorių ir kitus darbuotojus;
 - 6.3. rengia dokumentų bylas, jas saugo ir tvarko;
 - 6.4. užtikrina mokyklos siunčiamų dokumentų atitikimą Dokumentų rengimo

taisyklėms;

- 6.5. registruoja, tvarko ir paskirsto, pagal kompetenciją, visus gaunamus dokumentus;
- 6.6. ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų apyrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
- 6.7. archyvuoja dokumentus, atsako už tinkamą mokyklos archyvo administravimą;
- 6.8. priima pareiškėjus bei svečius laikydamosi tarnybinio protokolo reikalavimų;
- 6.9. vykdo kitus mokyklos direktoriaus su mokyklos veikla susijusius pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

Susipažinau:

(Vardas, pavardė)

(Data)