

PATVIRTINTA

Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-114

VILNIAUS PETRO VILEIŠIO PROGIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Petro Vileišio progimnazijos (toliau – Progimnazija) sekretoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti Progimnazijos dokumentų tvarkymo darbus: rengti mokinių ugdymo dokumentų projektus, protokoluoti komisijų ir darbo grupių posėdžius, registruoti gaunamus ir perduodamus dokumentus, tvarkyti korespondenciją, organizuoti Progimnazijos dokumentų archyvavimą, tvarkyti archyvą.
4. Sekretorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia, darbo užmokestį teisės aktų ir Progimnazijos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka nustato Progimnazijos direktorius.
5. Sekretorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimą, darbo santykius, dokumentų ir archyvų valdymą, asmens duomenų apsaugą, jo funkcijoms taikomais Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, kitais vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Sekretorius tiesiogiai pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM SEKRETORIAUS PAREIGAS

7. Sekretorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą kvalifikaciją;
 - 7.2. mokėti valstybinę kalbą teisės aktų nustatyto lygiu, gebėti taisyklingai rengti dokumentus, aiškiai ir dalykiškai bendrauti žodžiu bei raštu;
 - 7.3. išmanyti dokumentų rengimo, registravimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimus, gebėti formuoti bylas pagal dokumentacijos planą, rengti bylų apyrašus ir kitus archyvo apskaitos dokumentus;
 - 7.4. išmanyti asmens duomenų apsaugos ir konfidencialios informacijos tvarkymo reikalavimus bei taikyti juos savo darbe;
 - 7.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis, naudotis elektroniniu paštu, informacine sistema „Avilys“ pagal Progimnazijai suteiktas funkcijas ir kitomis pareigoms atlikti naudojamomis informacinėmis sistemomis;
 - 7.6. gebėti rinkti, tikrinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti raštų, įsakymų, pažymų bei kitų dokumentų projektus;
 - 7.7. gebėti savarankiškai planuoti darbą, nustatyti užduočių prioritetus, laikytis terminų ir bendradarbiauti su Progimnazijos darbuotojais;
 - 7.8. išmanyti dalykinio bendravimo ir asmenų aptarnavimo principus, būti atidus, atsakingas, diskretiškas ir gebėti konstruktyviai spręsti savo kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS

SEKRETORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius vykdo šias funkcijas:

8.1. registruoja jam perduodamus registruotinus dokumentus Progimnazijoje nustatytuose registruose;

8.2. užregistruotus dokumentus pagal jų turinį pateikia direktoriui ir kitiems atsakingiems darbuotojams pagal direktoriaus rezoliucijas ar kitus nurodymus;

8.3. pagal direktoriaus ir kitų atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją rengia raštų, pažymų ir lydraščių projektus, juos įformina ir teikia derinti bei pasirašyti;

8.4. pagal direktoriaus sprendimus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir kitų atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją rengia direktoriaus įsakymų projektus mokinių ugdymo klausimais, įskaitant išvykas, olimpiadas, konkursus ir kitas ugdymo veiklas; teikia projektus derinti ir pasirašyti;

8.5. pateikia darbuotojams susipažinti sekretoriaus parengtus ir direktoriaus pasirašytus įsakymus mokinių ugdymo klausimais;

8.6. informacinėje sistemoje „Avilys“ pagal atsakingų darbuotojų pateiktus ir patvirtintus dokumentus registruoja BĮ „Skaitlis“ teikiamus direktoriaus įsakymus personalo klausimais ir apmokėjimų pavedimus;

8.7. išsiunčia pasirašytus dokumentus pagal dokumento rengėjo ar direktoriaus nurodytus gavėjus;

8.8. priima ir registruoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus bei kitus dokumentus, perduoda juos atsakingiems darbuotojams; pagal jų pateiktą informaciją rengia mokinių priėmimo, išvykimo ir mokymosi faktą patvirtinančių dokumentų projektus;

8.9. rašo Progimnazijos komisijų ir darbo grupių posėdžių protokolus pagal posėdžių eigą ir priimtus sprendimus, teikia juos derinti ir pasirašyti posėdžio pirmininkui ir saugo Progimnazijoje nustatyta tvarka;

8.10. pagal pavedimą kopijuoja ir skenuoja dokumentus, rengia jų nuorašus ir išrašus; kopijas tvirtina tik turėdamas suteiktus įgaliojimus;

8.11. atsako už Progimnazijos dokumentų archyvavimą: rengia ir derina dokumentacijos planą, priima iš atsakingų darbuotojų archyvuoti perduodamus dokumentus ir užbaigtas bylas, perduotus dokumentus pagal dokumentacijos planą sistemina ir formuoja bylas, tvarko bylų ir archyvo apskaitą, užtikrina dokumentų saugojimą, organizuoja dokumentų atranką saugoti ar naikinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.12. tvarko įėjimo į progimnaziją ir vilniečio kortelių išdavimo ir grąžinimo apskaitą;

8.13. aptarnauja į raštinę besikreipiančius asmenis dokumentų pateikimo ir gavimo klausimais, suteikia informaciją apie jų pateikimo tvarką, nukreipia juos pas atsakingus darbuotojus;

8.16. atsako į raštinės telefono skambučius, perduoda gautus pranešimus atsakingiems darbuotojams, skubią informaciją nedelsdamas pateikia direktoriui;

8.17. laikosi jam pavestų dokumentų parengimo, registravimo, perdavimo ir išsiuntimo terminų;

8.18. saugo tvarkomų asmens duomenų ir konfidencialios informacijos slaptumą, dokumentus ir duomenis teikia tik teisę juos gauti turintiems asmenims; apie duomenų saugumo incidentus nedelsdamas praneša Progimnazijoje nustatyta tvarka;

8.19. direktoriaus pavedimu pavaduoja administratorių jo atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu;

8.20. vykdo kitus teisėtus Progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su šiame aprašyme nustatytomis sekretoriaus funkcijomis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 9.1. gauti iš Progimnazijos direktoriaus ir darbuotojų informaciją bei dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti;
- 9.2. prašyti patikslinti neišsamius ar netikslius duomenis ir ištaisyti dokumentų projektų trūkumus;
- 9.3. pagal kompetenciją teikti siūlymus dėl dokumentų valdymo, raštinės darbo organizavimo ir darbo sąlygų gerinimo;
- 9.4. naudotis darbui reikalingomis priemonėmis ir informacinėmis sistemomis pagal suteiktas teises, tobulinti kvalifikaciją;
- 9.5. dirbti saugioje ir pagarbioje darbo aplinkoje bei naudotis kitomis teisės aktuose nustatytomis darbuotojo teisėmis.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 10.1. tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir teisėtų direktoriaus pavedimų vykdymą;
 - 10.2. savo rengiamų dokumentų įforminimą, įvedamos informacijos atitiktį atsakingų darbuotojų pateiktiems duomenims;
 - 10.3. Progimnazijos dokumentų archyvavimo organizavimą, jam perduotų dokumentų apskaitą ir išsaugojimą, nustatytų saugojimo terminų laikymąsi;
 - 10.4. asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų laikymąsi bei naudojimąsi informacinėmis sistemomis tik pagal suteiktas teises;
 - 10.5. patikėto turto saugojimą ir racionalų naudojimą;
 - 10.6. darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų laikymąsi savo darbo vietoje;
 - 10.7. reagavimą į patyčių, smurto, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ar platinimo atvejus Progimnazijoje nustatyta tvarka;
 - 10.8. dalykišką ir pagarbų bendravimą.
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus sekretorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų teisės aktų, Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

data

parašas

darbuotojo vardas, pavardė