

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V- 283

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) sekretoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

5. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
 - 5.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.9. išmanyti:
 - 5.9.1. išmanyti dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.9.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, administracinę teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą;
 - 5.9.3. darbo organizavimo tvarką, Centro veiklos sritis, nuolatinius korespondentus;
 - 5.10. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
- 6.1. peržiūri gautą korespondenciją, registruoja, atiduoti pagal paskirtį arba su Centro direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams, ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 6.2. tvarko siunčiamąją korespondenciją: užregistruoja, patikrina ar teisingai įforminta, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
 - 6.3. spausdina ir daigina dokumentus, priima ir perduoda telefaksus, elektroninius laiškus ir kt.

- 6.4. tvarko Centro korespondenciją (laiškus, faksimilinius pranešimus, elektronines žinutes ar kitą informacijos perdavimo formą) priima ir išsiunčia ją;
- 6.5. kontroliuoja, kad struktūriniai padaliniai ir konkretūs vykdytojai laiku parengtų vidaus dokumentus, atsakytų į gautus raštus ir kitus dokumentus;
- 6.6. informuoja Centro direktorių apie gaunamus pranešimus faksu, elektroniniu paštu, užrašo telefoninius pokalbius, nesant direktoriui, ir po to jam praneša;
- 6.7. teikia informaciją telefonu, priima lankytojus ir suteikia jiems prašomą informaciją, informuoja interesantus apie profesinio mokymo programas, kitas teikiamas paslaugas, mokymosi tvarką ir kt.;
- 6.8. atsako į centrinio telefono skambučius, paskirstyti juos Centre, užrašo ir perduoda darbuotojams informaciją;
- 6.9. organizuoja direktoriaus susitikimus, sudaro darbotvarkes;
- 6.10. tinkamai paruošia direktoriaus darbo vietą;
- 6.11. organizuoja kanceliarinių prekių pirkimą ir veda kanceliarinių prekių apskaitą;
- 6.12. prenumeruoja spaudą;
- 6.13. rašo Centro metraščių;
- 6.14. rengia padėkas, sveikinimus darbuotojams, socialiniams partneriams ir kt.;
- 6.15. vykdo Centro teikiamų paslaugų viešinimą visais įmanomais komunikavimo būdais;
- 6.16. rengia Centro veiklos populiarinimo straipsnius, kitą viešinimo medžiagą;
- 6.17. informuoja žiniasklaidą, visuomenę apie Centro veiklą, profesinio mokymo ir kitas programas, projektus, susitikimus, renginius, teikia kitą, su Centro veikla susijusią, aktualią visuomenei informaciją;
- 6.18. koordinuoja, kad klientus laiku pasiektų informacija apie Centro teikiamas paslaugas;
- 6.19. parenka ir užsako reklamos priemones, didina klientų lojalumą Centrai;
- 6.20. rūpinasi kuriamos reklamos kokybe ir meniškumu;
- 6.21. renka informaciją, vertina reklamos išlaidas ir efektyvumą;
- 6.22. protokoluoja administracijos darbuotojų, mokytojų tarybos ir kitų darbo grupių susirinkimus, pasitarimus, posėdžius;
- 6.23. rengia siunčiamų raštų, kitų dokumentų projektus;
- 6.24. užtikrina dokumentų saugumą, dokumentų perdavimą į Centro archyvą;
- 6.25. tinkamai ir laiku atlieka kitus direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Sekretorius atsako už:
 - 7.1. kokybišką Centro dokumentų parengimą, Centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
 - 7.3. perduotų anspaudų, spaudų saugojimą ir jų naudojimą pagal paskirtį;
 - 7.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, Centro direktoriaus įsakymų, saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
 - 7.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
 - 7.6. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
8. Sekretorių į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)