

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2023 m. vasario 7 d. įsakymu Nr. V- 19 (1.3)

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 – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

5. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
- 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, pareižingas, 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. teikia informaciją telefonu, priima lankytojus ir suteikia jiems prašomą informaciją, informuoja interesantus apie profesinio mokymo programas, kitas teikiamas paslaugas, mokymosi tvarką ir kt.;
- 6.2. atsako į centrinio telefono skambučius, paskirsto juos Centre, užrašo ir perduoda darbuotojams informaciją;

- 6.3. organizuoja Centro viešųjų pirkimų, Užimtumo tarnybos, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų institucijų sutarčių, sąskaitų, kitų dokumentų pasirašymą el. priemonėmis;
- 6.4. direktoriaus pavedimu siunčia el. laiškus, dokumentus nurodytiems adresatams;
- 6.5. informuoja Centro direktorių apie gaunamus pranešimus elektroniniu paštu, užrašo telefoninius pokalbius, nesant direktoriui, ir po to jam praneša;
- 6.6. organizuoja direktoriaus susitikimus, sudaro darbotvarkes;
- 6.7. tinkamai paruošia direktoriaus darbo vietą;
- 6.8. organizuoja kanceliarinių prekių pirkimą ir veda kanceliarinių prekių apskaitą;
- 6.9. prenumeruoja spaudą;
- 6.10. rašo Centro metraščių;
- 6.11. rengia padėkas, sveikinimus darbuotojams, socialiniams partneriams ir kt.;
- 6.12. informuoja visuomenę apie Centro veiklą, profesinio mokymo ir kitas programas, projektus, susitikimus, renginius, teikia kitą, su Centro veikla susijusią, aktualią visuomenei informaciją;
- 6.13. koordinuoja, kad klientus laiku pasiektų informacija apie Centro teikiamas paslaugas;
- 6.14. parenka ir užsako reprezentacines priemones, didina klientų lojalumą Centru;
- 6.15. užsako ir koordinuoja kuriamų Centru reklamos/reprezentacinių leidinių kokybę ir meniškumą;
- 6.16 renka informaciją, vertina reklamos/reprezentacinių prekių išlaidas ir efektyvumą;
- 6.17. tinkamai parengia administracijos darbuotojų, Centro savivaldos tarybos, kolegialaus valdymo organo ir kitų darbo grupių susirinkimų, pasitarimų, posėdžių darbo vietą ir protokoluoja juos;
- 6.18. rengia siunčiamų raštų, kitų dokumentų projektus;
- 6.19. organizuoja direktoriaus svečių priėmimą;
- 6.20. užtikrina dokumentų saugumą, dokumentų perdavimą į Centro archyvą;
- 6.21. pavaduoja **dokumentų valdymo administratorių ar mokymo dalies administratorių** jam nesant darbe (**dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.**). Sekretoriui nesant darbe (**dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.**) laikinai jo pareigas eina direktoriaus įsakymu paskirtas **dokumentų valdymo administratorius ar mokymo dalies administratorius**.
- 6.22. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose.

IV SKYRIUS SEKRETORIAUS TEISĖS

7. Sekretoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 7.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 7.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
 - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.4. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;
 - 7.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 7.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 7.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Sekretorius atsako už:

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

Sekretoriaus pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)