PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V-9

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus pareigybė – kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tvarko ir prižiūri mokinių ir pedagogų duomenų bazę.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas atskaitingas direktoriui pagal pareigybės aprašymą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. privalomas aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas;
5.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
6.1. tvarko mokinių ir pedagogų duomenų bazę;
6.2. ruošia įvairių dokumentų projektus;
6.3. redaguoja paruoštų dokumentų projektus;
6.4. spausdina mokyklos mėnesio veiklos planus;

IV SKYRIUS TEISĖS

7. Sekretorius turi šias teises:
7.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
7.2. naudotis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis;
7.3. kelti kvalifikaciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Sekretorius atsako:
8.1. už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą.

_____