

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 5 d. įsakymu
Nr. DĮV-1364

**ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS
SEKRETORIAUS REFERENTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Švietimo ir sporto skyriaus sekretorius referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – padėti skyriaus vedėjui organizuoti dokumentų valdymą.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAIS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės švietimo įstaigų veiklą;
 - 4.3. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei panaudoti šias žinias tvarkant skyriaus dokumentus bei raštus;
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. išmanyti gyventojų prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimo, dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programomis;
 - 4.9. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 5.1. teikti informaciją interesantams rūpinamais jiems klausimais ir patarti jiems kreiptis į atitinkamus rajono savivaldybės administracijos darbuotojus;
 - 5.2. dalyvauti seminaruose, konsultuoti skyriaus darbuotojus ir švietimo įstaigų atsakingus darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;
 - 5.3. spausdinti Švietimo ir sporto skyriaus raštus, pažymas, aktus, sprendimų bei įsakymų projektus, nuostatus ir kitus dokumentus;
 - 5.4. priimti ir su Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo rezoliucija išdalinti gaunamą korespondenciją;
 - 5.5. užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą;

- 5.6. priimti ir išsiųsti paštu arba faksu gaunamus raštus;
 - 5.7. kopijuoti skyriaus dokumentus;
 - 5.8. aprūpinti skyriaus darbuotojus iš savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus gaunamomis kanceliariinėmis prekėmis;
 - 5.9. pildyti Švietimo ir sporto skyriaus darbo apskaitos žiniaraštį ir teikti apskaitos skyriaus atsakingam specialistui;
 - 5.10. ruošti mažaverčių viešųjų pirkimų paraiškas ir apklausos pažymą;
 - 5.11. kaupti informaciją apie Švietimo ir sporto skyriaus darbuotojų bei ugdymo įstaigų direktorių atostogų datas;
 - 5.12. vedėjos pavedimu kaupti bei sisteminti duomenis, gautus iš ugdymo įstaigų;
 - 5.13. vykdyti kitus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu.
-