

ŠIAULIŲ MIESTO TENISO MOKYKLA
Į./k. 145914880

PATVIRTINTA
Šiaulių teniso mokyklos
Direktoriaus
2015 m. birželio 15 d.
Įsakymu Nr. V-20



**TENISO MOKYKLOS SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teniso mokyklos sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. TIKSLAS

2. Teniso mokyklos sekretoriaus pareigybė reikalinga vykdyti darbuotojų apskaitą, tvarkyti personalo dokumentus, raštvedybą ir archyvą, priimti lankytojus, ruošti ir spausdinti dokumentus.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. Žinoti mokyklos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką.
 - 3.2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius dokumentus, Vyriausybės nutarimus, susijusius su atliekamu darbu..
 - 3.3. Išmanyti darbo teisės pagrindus, organizacinę-vykdomąją dokumentacijos sistemą, lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros, tarnybinio etiketo, bendravimo ir dalykinio pokalbio reikalavimus.
 - 3.4. Mokėti naudotis naujausia literatūra, metodiniais nurodymais.
 - 3.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 3.6. Gerai mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą.
 - 3.7. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.
 - 3.8. Žinoti saugos darbe, gaisrinės saugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Vykdo pastovią darbuotojų apskaitą, ruošia jų pareigybių aprašymus, derina juos su direktoriumi.

- 4.2. Supažindina darbuotojus su mokyklos darbo tarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais.
- 4.3. Ruošia dokumentus darbuotojų priėmimus į darbą ir jų atleidimui iš darbo, sudaro darbo sutartis, pildo socialinio draudimo pažymėjimus..
- 4.4. Sudaro darbuotojų atostogų grafikus.
- 4.5. Informuoja direktorių ir jo pavaduotojus apie gautus pranešimus, primena būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.
- 4.6. Kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoja.
- 4.7. Atsako į lankytojų klausimus, priima informaciją telefonu, praneša direktoriui ir jo pavaduotojui apie telefoninius pokalbius, priima ir perduoda žinias faksu.
- 4.8. Registruoja ir komplektuoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, atiduoda juos vykdytojams.
- 4.9. Spausdina dokumentus. dirba kompiuteriu, padaro jame įrašus pagal paruoštą programą, kopijuoja dokumentus.
- 5.0. Kontroliuoja ir reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytu pavedimus, periodiškai tikrina kontroliuojamų dokumentų vykdymą, pateikia direktoriui sąrašą dokumentų, kurie nebuvo laiku įvykdyti.
- 5.1. Rengia mokyklos bylų nomenklatūrą ir ją taiko sudarant bylas.
- 5.2. Užtikrina dokumentų saugumą ir laiku perduoda juos į archyvą.
- 5.3. Sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius.
- 5.4. Dalyvauja ekspertų komisijoje, nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę, bei jų saugojimo terminus.
- 5.5. Atnaujina sporto mokyklos tinklapį.
- 5.6. Tvarko ir saugoja viešųjų pirkimų dokumentaciją.
- 5.7. Kontroliuoja sudaromųjų susitarimų, sutarčių rengimą bei vykdymą, įvertina galimą riziką.
- 5.8. Saugoja Teniso mokyklos veiklos dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti veiklos įrodymai, apsaugotos su ja susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.
- 5.9. Vykdo kitus direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias mokyklos tikslus ir funkcijas.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

6. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo Teniso mokyklos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
7. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Teniso mokyklos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Teniso mokyklos direktoriui.
9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 9.1. už pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme laiku ir teisingą vykdymą;
 - 9.2. už darbuotojų asmeninių dokumentų pildymo teisingumą ir saugumą;
 - 9.3. už patikėtos informacijos slaptumą, teisingumą;
 - 9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą direktoriui arba vykdyti konkretiems darbuotojams;;
 - 9.5. už dokumentų vykdymo kontrolę;
 - 9.6. už dokumentų saugumą ir atidavimą į archyvą;
 - 9.7. už mandagų lankytojų priėmimą ir taktišką kalbėjimą telefonu;
 - 9.8. už direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 9.9. už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.