

Funkcijos:

7. Organizuoja dokumentų valdymą gimnazijoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.

8. Kontroliuoja gimnazijos skyriuose rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą.

9. Informuoja vadovą apie dokumentų būklę gimnazijoje, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

10. Rengia įsakymus gimnazijos veiklos, personalo, komandiruočių, atostogų klausimais ir juos registruoja.

11. Išduoda pažymą personalo klausimais, rengia atsakymus į paklausimus.

12. Tvirtina dokumentų išrašus, nuorašus ir kopijas.

13. Organizuoja konkursus ir atrankas laisvoms pareigybėms užimti.

14. Suveda duomenis į Pedagogų registrą elektroninėje sistemoje.

15. Rengia nustatytas statistines ataskaitas personalo klausimais.

16. Elektroninėje archyvų informacinėje sistemoje (EAIS) rengia gimnazijos dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, derina su Apskritis archyvu ir kontroliuoja jų taikymą, formuojant bylas skyriuose.

17. Pasibaigus kalendoriniams metams pagal reikalavimus sutvarkytas bylas perduoda į gimnazijos archyvą;

18. Atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

19. Dalyvauja gimnazijos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;

20. Vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

21. Saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

22. Keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

23. Vykdo nustatytas metines užduotis.