

7. Sekretorius vykdo tokias funkcijas:

7.1 teikia informaciją žodžiu ir telefonu mokiniams, lankytojams mokymosi gimnazijoje klausimais;

7.2. gautą informaciją elektroniniu paštu laiku pateikia vadovui;

7.3. atlieka gautos korespondencijos pirminį tvarkymą: registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su vadovo rezoliucija įteikia vykdytojams;

7.4. tvarko siunčiamą korespondenciją: užregistruoja patikrinti ar teisingai įforminta, paruošia vokus ir išsiunčia paštu arba per elektroninę sistemą;

7.5. spausdina direktoriaus įsakymus mokinių ir gimnazijos veiklos klausimais;

7.6. spausdina ir dauginą kitus dokumentus vadovo nurodymu;

7.7. priima dokumentus ir asmeninius prašymus vadovui pasirašyti;

7.8. priima įstojusių mokinių dokumentus ir perduoda klasės vadovams;

7.9. paruošia ir išduoda mokinio pažymėjimą mokiniams;

7.10. išduoda pažymas mokinių klausimais;

7.11. spausdina mokinių atestatus ir pažymėjimus;

7.12. tvarko dokumentų bylas mokinių ir gimnazijos veiklos klausimais ir pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, perduoda į archyvą.

7.13. vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

7.14. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas;

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

7.16. dalyvauja savo kvalifikacijos kėlimo seminaruose