

SEKRETORĖS FUNKCIJOS

Sekretorė Edita Kavarskienė vykdo šias funkcijas:

1. Tvarko gimnazijos kadru dokumentus (įformina įsakymus personalo ir atostogų klausimais, tvarko asmens bylas, sudaro darbo sutartis, išduoda pažymas apie darbą).
2. Rengia gimnazijos įsakymų veiklos klausimais projektus, derina juos su gimnazijos direktoriumi ir jo pavaduotojais.
3. Rengia raštus ir juos registruoja Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale.
4. Spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus.
5. Spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą.
6. Protokoluoja direkcinis pasitarimus.
7. Kasmet rengia dokumentus saugoti ir laiku perduoti juos į gimnazijos archyvą, paruoštus nustatyta tvarka.
8. Tvarko gimnazijos archyvą.
9. Tvarko gimnazijos duomenų bazes: Pedagogų registrą, TAMO elektroninį dienyną, ŠVIS – Švietimo valdymo informacinėje sistemoje suveda statistikos duomenis, gimnazijos vietiniame tinkle SPINDULYS talpina dokumentų kopijas ir įvairius šablonus.
10. Priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), mokinius, mokytojus, techninio personalo darbuotojus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, konsultuoja. Atsako į lankytojų klausimus. Suteikia informaciją telefonu.
11. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.