

IT sekretoriaus (IT pagalba dokumentų ir IT sistemų valdymui) pareigybių aprašymas

Žino LR teisės aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su gimnazijos veikla;

Žino vadovybės nutarimus, įsakymus, kitus lokalius dokumentus, susijusius su gimnazijos veikla;

Žino LR dokumentų valdymo sistemą;

Išmano dokumentų valdymo taisykles, instrukcijas ir kitus teisinius dokumentus;

Išmano dokumentų rengimo bei įforminimo reikalavimus;

Žino gimnazijos, jos padalinių struktūrą ir vadovaujantį personalą;

Išmano dokumentų valdymo organizavimą;

Žino gimnazijos valdymo struktūrą;

Išmano darbo organizavimo pagrindus;

Moka valdyti informacines technologijas, dirbti kompiuteriu.