

PATVIRTINTA
Vilniaus savivaldybės
Grigiškių gimnazijos direktoriaus
2017-09-01 įsakymu Nr. V-223

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vilniaus savivaldybės Grigiškių gimnazijos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tvarkyti gimnazijos dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriaus kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir/ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 1.1. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 1.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 1.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 1.4. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 1.5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 1.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus
7. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

- 1.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
- 1.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;
- 1.3. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
- 1.4. sutinka ir išlydi gimnazijos svečius, lankytojus;
- 1.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
- 1.6. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 1.7. priima, registruoja ir gimnazijos direktoriui ar kitiems gimnazijos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
- 1.8. spausdina ir registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi;
- 1.9. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
- 1.10. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
- 1.11. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus gimnazijos raštus;
- 1.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui;
- 1.13. praneša gimnazijos direktoriui apie neatvykimą į darbą arba vėlavimą į darbą likus ne mažiau nei pusvalandžiui iki darbo pradžios, taip pat nurodo neatvykimo ar vėlavimo į darbą priežastis. Jei sekretorius pats negali pranešti gimnazijos direktoriui apie neatvykimą ar vėlavimą darbą, šią informaciją praneša kartu su sekretoriumi gyvenantys asmenys arba jo artimieji;
- 1.14. papildomai atsakingas už archyvo tvarkymą.
- 1.15. vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus;
- 1.16. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų
- 1.17. laikyti paslapyje tarnybinę įstaigos informaciją;
- 1.18. žinoti elektrosaugos pagrindus žinoti mokyklos priešgaisrinės saugos taisyklės ir kaip elgtis kilus gaisrui, evakuojant moksleivius, gelbėjant mokyklos turtą, valstybinės svarbos dokumentus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

- 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 8.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 8.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

9. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

- 9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 9.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
- 9.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 9.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt

V SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymu ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
11. Teikti siūlymus administracijai dėl įstaigos veiklos tobulinimo.
12. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.
13. Turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.
14. Sekretorius - operatorius atsako:
 - 14.1. už gimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiame aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 14.2. teisingą dokumentų įforminimą ir jų kokybę;
 - 14.3. jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
 - 14.4. už teikiamų duomenų apie gimnaziją ir jos veiklą teisingumą;
 - 14.5. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;
 - 14.6. už konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
15. Sekretorius nevykdantis savo pareigų, atsako gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
16. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė gimnazijos direktorė Hanka Gżybovska

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data