

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. P.M-132

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos sekretorius yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai atlikti ir organizuoti Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – gimnazijos) dokumentų rengimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiui saugojimui.
4. Sekretorius pavaldus ir atskaitingas gimnazijos raštinės vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – MS Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer programomis;
 - 5.3. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktų nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, veiklos sritis, jos darbo organizavimą ir valdymą;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus;
 - 6.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.4. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, darbo santykius;
 - 7.3. vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.5. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo gimnazijos direktoriaus ir raštinės vedėjo nurodymus;
 - 8.2. formuoja gimnazijos direktoriaus įsakymų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

- 8.3. vykdo dokumentų registravimą pagal dokumentų registru sąrašą;
- 8.4. dirba su dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
- 8.5. tvarko vaikų turizmo renginių (ekskursijų, išvykų, varžybų ir kt.) dokumentus;
- 8.6. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus edukacinės veiklos organizavimo, mokinių bei ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo klausimais;
- 8.7. rengia padėkas gimnazijos mokiniams;
- 8.8. tvirtina gimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
- 8.9. pildo Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos Vištyčio daugiafunkcio skyriaus nepedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia jį gimnazijos vyriausiajam finansininkui;
- 8.10. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos Vištyčio daugiafunkcio skyriaus klasių vadovams išduoda vardinius specialiuosius nemokamus mokinių vežimo bilietus ir vykdo šių bilietų apskaitą;
- 8.11. pagal kompetenciją dalyvauja gimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;
- 8.12. išduoda asmenines apsaugos priemones Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos Vištyčio daugiafunkcio skyriaus darbuotojams;
- 8.13. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus ir raštinės vedėjo teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Sekretorius atsako už:
 - 11.1. už kokybišką dokumentų tvarkymą;
 - 11.2. gimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.4. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

12. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus ir darbo taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)