

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – kaupti, sisteminti, valdyti, teikti informaciją, tvarkyti siunčiamą ir gaunamą korespondenciją, rengti dokumentų projektus.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus raštinės vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. analogiško darbo patirtis.
6. Sekretorius turi:
 - 6.1. žinoti gimnazijos struktūrą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. žinoti gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. žinoti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus;
 - 6.4. išmanyti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles;
 - 6.5. gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis), elektroninių dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
 - 6.7. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, turėti raiškią dikciją, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 6.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Sekretorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

8. Sekretorius privalo atlikti šias funkcijas:
- 8.1. priima ir registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
 - 8.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
 - 8.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 8.4. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
 - 8.5. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale;
 - 8.6. rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 8.7. gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja atitinkamuose registruose, sega dokumentus į bylas pagal gimnazijos dokumentacijos planą, nustatyta tvarka išduoda dokumentus bei dokumentų kopijas iš saugomų bylų;
 - 8.8. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 8.9. tikrina gimnazijos elektroninį paštą, pagal savo kompetenciją peradresuoja informaciją suinteresuotiems asmenims;
 - 8.10. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), pagal savo kompetenciją, laikydamasis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų suteikia jiems informaciją arba nukreipia juos pas kompetentingus asmenis (mokytojus, vadovus), elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių priėmimą;
 - 8.11. informuoja gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos narius ir kitus darbuotojus apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 8.12. priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 8.13. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 8.14. kontroliuoja perduodamų direktoriui (vadovams) pasirašyti dokumentų parengimo kokybę;
 - 8.15. ne rečiau kaip kartą per savaitę tikrina gimnazijos dėžutes, esančias Švietimo skyriuje bei miesto savivaldybėje;
 - 8.16. užtikrina konfidencialių dokumentų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo;
 - 8.17. vykdo kitus administracijos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

9. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;
 - 9.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
 - 9.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;
 - 9.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS SEKRETORIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Sekretorius turi teisę:
- 10.1. reikalauti iš administracijos būtinų darbo priemonių, gerų darbo sąlygų funkcijoms atlikti ir dokumentų saugumui garantuoti;
 - 10.2. organizuoti operatyvią dokumentų peržiūrą, pagal savo kompetenciją priimti sprendimus dėl dokumentų perdavimo direktoriui ir specialistams;
 - 10.3. prašyti iš vykdytojų informacijos apie dokumentų užduočių ir direktoriaus (vadovų) pavedimų vykdymą, reikalauti paaiškinimų, kai užduotys uždelsiamos vykdyti;
 - 10.4. naudotis būtinais informacijos šaltiniais: elektroninės bazės duomenimis, gimnazijos archyvu, informaciniu fondu.
 - 10.5. gražinti dokumentus rengėjams, kai šie dokumentai įforminti nesilaikant taisyklių.
11. Sekretorius atsako už:
- 11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;
 - 11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 11.5. savalaikį informacijos (dokumentų) išsiuntimą nurodytiems adresatams;
 - 11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.9. asmens duomenų konfidencialumą, konfidencialios informacijos neskleidimą; informacijos teikimą įstatymų nustatyta tvarka.
 - 11.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
12. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)