

PATVIRTINTA

Šiaulių „Rasos“ progimnazijos

Direktorius 2019-12-09

Įsakymu Nr. V-

**ŠIAULIŲ „RASOS“ PROGIMNAZIJOS
SEKRETORIATO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – sekretoriato vedėjas.
 2. Pareigybės grupė – progimnazijos specialistas.
 3. Pareigybės lygis – A.
 4. Pareigybės paskirtis – vykdyti progimnazijos veiklos dokumentų valdymą.
- Pareigybės pavaldumas: sekretoriato vedėjas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, progimnazijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas turi vykdyti šias funkcijas:

6. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų numatytos viešai neskelbtinos informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, lietuvių kalbos rašybos taisyklių, saugos darbe instrukcijų reikalavimų.
 - 6.1. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
 - 6.2. Užtikrinti progimnazijos direktoriui pasirašyti teikiamų dokumentų projektų tinkamą įforminimą.
 - 6.3. Pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoti parengtus dokumentus nustatytos formos registruose.
 - 6.4. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų.
 - 6.5. Laiku ir tinkamai vykdyti progimnazijos direktoriaus pavedimus.
 - 6.6. Perduoti informacinius pranešimus elektroniniu paštu.

- 6.7. Užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą.
- 6.8. Užtikrinti, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus.
- 6.9. Nustatyta tvarka parengti progimnazijos dokumentacijos plano projektą.
- 6.10. Užtikrinti jo taikymą formuojant bylas.
- 6.11. Užtikrinti raštineje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą.
- 6.12. Nustatytais terminais priimti sutvarkytas archyviniam saugojimui dokumentų bylas, užtikrinti jų apskaitą ir saugojimą, pasibaigus terminui organizuoti jų naikinimą.
- 6.13. Nustatyta tvarka tvirtinti dokumentų kopijas.
- 6.14. Užtikrinti dokumentų archyvo konfidencialumą ir jų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo bei sunaikinimo.
- 6.15. Užtikrinti patiktų materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą.
- 6.16. Vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal savo kompetenciją.
- 6.17. Tvarkyti mokyklos archyvą.
- 6.18. Išduoti pažymas mokiniams ar jų tėvams.
- 6.19. Spausdinti, tvarkyti ir kopijuoti raštus ir dokumentus.
- 6.20. Priimti progimnazijos lankytojus (moksleivių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
- 6.21. Maloniai priimti lankytojus, mandagiai ir taktiškai kalbėti telefonu.
- 6.22. Progimnazijos direktoriui nurodžius, pranešti mokyklos tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą.
- 6.23. Progimnazijos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio ir kitų progimnazijos darbuotojų, iškviešti pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus.
- 6.24. Iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija.
- 6.25. Padėti pedagogams įforminti bendrojo išsilavinimo mokyklos baigimo pažymėjimus, kitus dokumentus.
- 6.26. Keičiantis sekretoriato vedėjui, perduoti pagal aktą naujam vedėjui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.
- 6.27. Esant reikalui atlikti kitus darbus nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
- 6.28. Direktoriui pavedimu renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;
- 6.29. Direktoriui pavedimu ruošia metinių atostogų grafiką, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Sekretoriato vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

7.4. 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.).

8. Sekretoriato vedėjas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

1. rengiamų progimnazijos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku;
 2. gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą;
 3. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą.
2. Sekretoriato vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: _____

(Vardas, pavardė, data, parašas)