

PATVIRTINTA
Mažeikių r. Tirkšlių Juozo Vitkaus-Kazimieraičio
progimnazijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr.V1-159

MAŽEIKIŲ R. TIRKŠLIŲ JUOZO VITKAUS-KAZIMIERAIČIO PROGIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 37

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – sekretorius.
2. Pareigybės grupė – sekretoriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus progimnazijos direktoriui.
5. Profesijos kodas – 412001.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sekretorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turi būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. mokėti valstybinę lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.3. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.5. planuoti progimnazijos administracinę veiklą, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 6.6. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą).
7. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. progimnazijos struktūrą, nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 7.2. žinoti progimnazijos dokumentacijos vedimo darbo organizavimą;
 - 7.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, dokumentų archyvavimo taisykles, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro;
 - 7.4. mokėti naudotis šiuolaikinėmis techninėmis priemonėmis, dirbti kompiuterinėmis programomis „MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer“;
 - 7.5. išmanyti dokumentų valdymo sistemos „DVS Kontora“ veikimą;
 - 7.6. priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias elektroniniu paštu;
 - 7.7. būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, kultūringu, nepriekaištingos reputacijos, gebėti bendrauti su kolegomis, tėvais, mokiniais;
 - 7.9. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus.
8. Sekretorius privalo būti susipažinęs ir vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą ir kt.;
 - 8.2. darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, progimnazijos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu, kitais progimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos direktoriaus nurodymus;
 - 9.2. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
 - 9.3. rengiant dokumentus, vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš progimnazijos darbuotojų;
 - 9.4. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus, ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
 - 9.5. tą pačią dieną informuoja progimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei progimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
 - 9.6. priima, registruoja ir progimnazijos direktoriui ar kitiems progimnazijos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
 - 9.7. tvarko progimnazijos personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;
 - 9.8. formuoja gaunamų, siunčiamų ir kitų dokumentų bylas;
 - 9.9. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
 - 9.10. spausdina ir registruoja vidinius progimnazijos dokumentus (įsakymus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su progimnazijos direktoriumi;
 - 9.11. progimnazijos direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas bei kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;
 - 9.12. spausdina bei dauginą (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 9.13. tikrina progimnazijos elektroninį paštą;
 - 9.14. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas naudojantis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją rengiant ir priimant sprendimus, ruošiantis pasitarimams, posėdžiams ir kitiems renginiams;
 - 9.15. priima progimnazijos lankytojus (vaikų / mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, progimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
 - 9.16. progimnazijos direktoriui nurodžius, praneša progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 9.17. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius progimnazijos direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 9.18. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
 - 9.19. tvarko ir išduoda mokinio pažymėjimus;
 - 9.20. tvirtina progimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
 - 9.21. kasmet, nustatytu laiku, parengia progimnazijoje numatomų sudaryti bylų - dokumentacijos planą. Sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
 - 9.22. pasibaigus kalendoriniams metams, užtikrina progimnazijos dokumentų tvarkymą: susistemina, archyvavimą, archyvinių apyrašų parengimą;
 - 9.23. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai, atsakingi už bylas pagal nustatytus nomenklatūros indeksus, laiku, tvarkingai ir teisingai jas sutvarkytų;
 - 9.24. konsultuoja darbuotojus raštvedybos klausimais;
 - 9.25. priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 9.26. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus;

- 9.27. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;
- 9.28. keičiantis sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam sekretoriui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.
10. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
- 10.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
11. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 11.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą, apsaugo duomenis ir praneša apie jį progimnazijos direktoriui;
- 11.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių ar institucijas;
- 11.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių ar įsilaužusių asmenų tapatybę, kompiuterio IP adresą, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 11.5. raštu informuoja progimnazijos administraciją apie įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 11.6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Sekretorius atsako už:
- 12.1. kokybišką dokumentų tvarkymą, rengimą, saugojimą;
- 12.2. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 12.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 12.4. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
- 12.5. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 12.6. už saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos ir centro darbo tvarkos taisyklių vykdymą;
- 12.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 12.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 12.8. už archyvinių dokumentų rengimą, tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
13. Sekretorių priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.
14. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar progimnazijos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.