

VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Jeruzalės progimnazijos (toliau – Progimnazija) sekretoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Pareigybės pavaldumas: sekretorius pavaldus Progimnazijos raštinės vadovui/administratoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 4.1. vidurinis išsilavinimas ir įgyta atitinkama kvalifikacija;
 - 4.2. turėti galiojančius privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygėlę, profilaktiškai tikrintis sveikatą pagal nustatytą tvarką;
 - 4.3. turėti išklausių pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;
 - 4.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir patenkinamai bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.5. gerai išmanyti raštvedybos pagrindus;
 - 4.6. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžių;
 - 4.7. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, Progimnazijos pasirinkta dokumentų valdymo sistema;
 - 4.8. gebėti sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 4.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.10. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
 - 4.11. žinoti ir išmanyti:
 - 4.11.1. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 4.11.2. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 4.11.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos, dokumentų rengimo, dokumentų archyvavimo taisykles ir archyvo tvarkymą;
 - 4.11.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
 - 4.11.5. asmens duomenų apsaugos reikalavimus;
 - 4.11.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 4.12. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- 5.2. tvarko Progimnazijos siunčiamuosius ir vidaus dokumentus: rengia projektus, įformina, teikia pasirašyti direktoriui ar vaduojančiam asmeniui, registruoja, išsiunčia adresatams;
- 5.3. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas Progimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus ir Progimnazijos direktoriaus pavedimu išduoda pažymą;
- 5.4. ruošia, įformina ir išdalina mokinio pažymėjimus;
- 5.5. konsultuoja Progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 5.6. informuoja Progimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 5.7. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nukreipia pas darbuotojus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
- 5.8. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
- 5.9. kopijavimo aparatu daugina dokumentus ar kitą reikalingą medžiagą, laminuoja;
- 5.10. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;
- 5.11. informuoja Progimnazijos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;
- 5.12. bendradarbiauja su kitais progimnazijos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
- 5.13. rengia darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
- 5.14. sudaro darbuotojų atostogų grafikus tvirtinimui;
- 5.15. nuolat palaiko ryšį su buhalterija, laiku parengia dokumentus ir perduoda informaciją personalo klausimais;
- 5.16. direktoriaus nurodymu dalyvauja komisijų darbe;
- 5.17. prižiūri informacinę lentą;
- 5.18. laikosi konfidencialumo principo;
- 5.19. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;
- 5.20. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:
 - 5.20.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 5.20.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Progimnazijos nuostatas;
 - 5.20.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
 - 5.20.4. esant grėsmei 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.);
- 5.21. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 5.21.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 5.21.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
 - 5.21.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 5.21.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 5.21.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;
- 5.22. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. Sekretorius dirba pagal Progimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)