

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS
SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – sekretorius.
2. Pareigybės grupė – IV (kvalifikuotas darbuotojas).
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) raštinės vadovui.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.3. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 5.4. žinoti sutarčių sudarymo taisykles;
 - 5.5. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius raštvedybą, dokumentų saugojimą ir archyvavimą;
 - 5.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 5.7. žinoti gaunamų ir siunčiamų įstaigos dokumentų ir lokalinių aktų priėmimo, išsiuntimo, registravimo, perdavimo, saugojimo ir vykdymo kontrolės tvarką;
 - 5.8. žinoti Progimnazijos struktūrą;
 - 5.9. išmanyti lankytojų ir klientų priėmimo tvarką;
 - 5.10. mokėti mandagiai ir kultūringai bendrauti su darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 5.11. organizuoti telefoninius pokalbius, informacijos sklaidą elektroniniu paštu, e-dienynu ir kitais komunikacijos kanalais;
 - 5.12. išmanyti profesinės etikos reikalavimus, bendradarbiavimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.13. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;
 - 5.14. mokėti bent vieną iš trijų kalbų (anglų, vokiečių, rusų);
 - 5.15. gebėti dirbti kompiuteriu, naudotis biuro įranga ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. operatyviai teikti pagalbą Progimnazijos direktoriui, raštinės vadovui ir kitiems įstaigos darbuotojams;
 - 6.2. organizuoti raštvedybą pagal pagrindinius dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus;
 - 6.3. peržiūrėti gaunamus dokumentus, registruoti į atitinkamus registrus, Progimnazijos direktoriaus nurodymu įteikti vykdytojams;
 - 6.4. rengti įsakymų ir kitų dokumentų projektus, teikti juos raštinės vadovui derinti ir Progimnazijos direktoriui tvirtinti;
 - 6.5. spausdinti, dauginti, skenuoti dokumentus, tvirtinti dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
 - 6.6. kultūringai ir mandagiai bendrauti su Progimnazijos darbuotojais ir lankytojais bei atsakinėti į telefoninius skambučius, suteikti skambinantiesiems visą būtiną informaciją;
 - 6.7. teikti pagalbą raštinės vadovui, rengiant dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarkant archyvą;
 - 6.8. supažindinti darbuotojus su dokumentais, reikalauti reikiamų parašų;
 - 6.9. konsultuoti Progimnazijos darbuotojus raštvedybos klausimais;
 - 6.10. informuoti raštinės vadovą apie raštvedybos būklę įstaigoje, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 6.11. gauti iš atsakingų darbuotojų duomenis apie atliktus ir planuojamus darbus organizacijoje, su jais supažindinti raštinės vadovą;
 - 6.12. informuoti Progimnazijos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 6.13. kviesti dalyvius į posėdžius, pasitarimus ir pan., tvarkyti dokumentaciją, protokoluoti pasitarimuose;
 - 6.14. išduoti mokinio pažymėjimus, vesti jų apskaitą;
 - 6.15. teikti pagalbą raštinės vadovui, dirbant su Progimnazijoje naudojamomis duomenų bazėmis, administruoti darbo skelbimus Užimtumo tarnybos svetainėje, Vilniaus miesto savivaldybės svetainėje, kt.;
 - 6.16. suvesti į elektroninį dienyną mokinių, mokinių tėvų, mokytojų duomenis, siųsti kvietimus jungtis prie elektroninio dienyno, konsultuoti vartotojus prisijungimo prie elektroninio dienyno klausimais;
 - 6.17. užtikrinti viešai skelbiamos informacijos atnaujinimą Progimnazijos fojė ir raštinėje;
 - 6.18. pildyti ir sekti Progimnazijos darbuotojų sveikatos tikrinimo grafiką, informuoti darbuotojus apie artėjantį kasmetinį sveikatos tikrinimą. Esant reikalui, vesti kitų darbuotojų dokumentų, pažymėjimų apskaitą;
 - 6.19. stebėti, kad raštinėje pakaktų kanceliarinių priemonių, sudaryti kanceliarinių priemonių poreikio sąrašą;
 - 6.20. spausdinti pradinio ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, jų apskaitos lapus;
 - 6.21. rūpintis direktoriaus ir raštinės kabinetų tvarka;
 - 6.22. nesant raštinės vadovo, tikrinti Progimnazijos elektroninį paštą, persiųsti informaciją atsakingiems asmenims;
 - 6.23. priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 6.24. iškilus nenumatytiems atvejams Progimnazijoje, sekretorius gali būti skiriamas padėti užtikrinti darbo tvarką, keičiant darbo pobūdį ir vietą;
 - 6.25. vykdyti kitus Progimnazijos direktoriaus ir raštinės vadovo teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas, 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, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokiniui 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. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

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 vadovą 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.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)