

**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) administratoriui.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinę 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 lokaliųjų 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, administratoriui ir kitiems Progimnazijos 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 teikti vykdytojams;
 - 6.4. rengti įsakymų ir kitų dokumentų projektus, teikti juos administratoriui 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 administratoriui, 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 administratorių apie raštvedybos būklę Progimnazijoje, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 6.11. gauti iš atsakingų darbuotojų duomenis apie atliktus ir planuojamus darbus Progimnazijoje, su jais supažindinti administratorių;
 - 6.12. informuoti Progimnazijos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, parengti registracijos formas;
 - 6.13. kviešti dalyvius į posėdžius, pasitarimus ir pan., tvarkyti dokumentaciją, protokoluoti pasitarimuose;
 - 6.14. išduoti mokinio pažymėjimus, vesti jų apskaitą;
 - 6.15. teikti pagalbą administratoriui, dirbant su Progimnazijoje naudojamomis duomenų bazėmis, administruoti darbo skelbimus Užimtumo tarnybos svetainėje, Vilniaus miesto savivaldybės svetainėje, kt.;
 - 6.16. užtikrinti viešai skelbiamos informacijos atnaujinimą Progimnazijos fojė ir raštinėje;
 - 6.17. pildyti ir sekti Progimnazijos darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimo grafiką, informuoti darbuotojus apie artėjantį privalomą sveikatos tikrinimą. Esant reikalui, vesti kitų darbuotojų duomenų, dokumentų, pažymėjimų apskaitą;
 - 6.18. stebėti, kad raštinėje pakaktų kanceliarinių priemonių, sudaryti kanceliarinių priemonių poreikio sąrašą;
 - 6.19. spausdinti pradinio ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus;
 - 6.20. rūpintis direktoriaus ir raštinės kabinetų tvarka, švara;
 - 6.21. nesant administratoriaus, tikrinti Progimnazijos elektroninį paštą, persiųsti informaciją atsakingiems asmenims;
 - 6.22. priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
 - 6.23. iškilus nenumatytiems atvejams Progimnazijoje, sekretorius gali būti skiriamas padėti užtikrinti darbo tvarką, keičiant darbo pobūdį ir vietą;
 - 6.24. vykdyti kitus Progimnazijos direktoriaus ir administratoriaus 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 įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas 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. 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)