

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Vilniaus Lazdynų
mokyklos direktoriaus
2022 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-48

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Lazdynų mokyklos sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaiki ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus įstaigos vadovui ir atskaitingas raštinės vadovui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretorius turi turėti ne žemesni kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metu, įgytą profesinę kvalifikaciją bei praktinio darbo raštvedybos srityje patirties.
6. Privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydama savo pareigas.
7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
9. Tobulinti kvalifikaciją, Mokyklos dokumentus tvarkyti laikantis raštvedybos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirmini apdorojimą.
11. Tvarkyti personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.
12. Saugoti ir sisteminti dokumentus ir informaciją, ja perduoti vykdytojams, kontroliuoti vykdymą.
13. Rengti įsakymų projektus ir teikti juos mokyklos direktoriui, supažindinti darbuotojus su direktoriaus įsakymais.
14. Priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu.
15. Teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
16. Sudaryti mokyklos Dokumentacijos planą, Registrų sąrašą, formuoti dokumentų bylas.
17. Rengti ir teikti statistines ataskaitas.
18. Tvarkyti mokinių duomenų bazę.
19. Konsultuoti mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais.
20. Atsakyti į interesantų klausimus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

21. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį.
22. Teikti siūlymus administracijai dėl mokyklos veiklos tobulinimo.
23. Gauti atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.
24. Turėti saugią darbo vietą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

25. Sekretorius atsako:
 - 25.1. už mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 25.2. teisingą dokumentų įforminimą ir jų kokybę;
 - 25.3. jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
 - 25.4. už teikiamų duomenų apie mokyklą ir jos veiklą teisingumą;
 - 25.5. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;
 - 25.6. už konfidencialumo principo laikymąsi.
26. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
27. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėms atsakomybėms. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

VI SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

28. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 28.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 28.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 28.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 28.4. 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.).
29. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 29.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymas ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 29.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 29.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 29.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymas (išsaugotą informaciją);
 - 29.5. patyčių prevencija ir intervencija mokykloje vykdoma pagal „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Lazdynų mokykloje tvarkos aprašą“.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data