Raseinių Šaltinio progimnazijos

direktoriaus 2022 m. birželio d.

įsakymo Nr. V1-

36 priedas

**RASEINIŲ ŠALTINIO PROGIMNAZIJOS**

**SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Šaltinio progimnazijos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų (5) pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų / siunčiamų dokumentų, progimnazijos direktoriaus įsakymų mokinių klausimais registrų vedimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti gaunamą korespondenciją, registruoti, rengti ir įforminti įstaigos vidaus dokumentus.

4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI**

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

* 1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija;
  2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

1. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
   1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
   2. nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
   3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
   5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
   6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
   7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
   8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
2. Sekretorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. tarnybinio etiketo reikalavimais;

7.4. bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklėmis;

7.5. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.6. darbo sutartimi;

7.7. šiuo pareigybės aprašymu;

7.8. kitais progimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**SEKRETORIAUS FUNKCIJOS**

1. Sekretorius atlieka šias funkcijas:
   1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos direktoriaus nurodymus;
   2. atlieka technines funkcijas užtikrinant ir aptarnaujant progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų darbą;
   3. surenka reikiamą informaciją progimnazijos direktoriui iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui ar vykdytojų, jo pavedimu kviečia darbuotojus;
   4. priima progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
   5. organizuoja progimnazijos direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją įvairiomis ryšio priemonėmis;
   6. atspausdina elektroniniu būdu gautus dokumentus, registruoja juos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
   7. užregistruotus gautus dokumentus perduoda progimnazijos direktoriui susipažinti;

8.8. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;

8.9. kontroliuoja progimnazijos direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;

8.10. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia progimnazijos direktoriui pasirašyti;

8.11. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;

8.12. progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui pavedimu rašo laiškus, užklausas bei kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;

8.13. spausdina bei daugina (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.14. tikrina progimnazijos elektroninį paštą;

8.15. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

8.16. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas naudojantis kompiuterine technika, skirta rinkti, apdoroti ir pateikti informaciją rengiant ir priimant sprendimus, ruošiantis pasitarimams, posėdžiams ir kitiems renginiams;

8.17. formuoja gaunamų, siunčiamų ir kitų dokumentų bylas;

8.18. 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;

8.19. progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui nurodžius, praneša progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką; protokoluoja (vykdo sekretoriaus pareigas) administracijos posėdžių metu;

8.20. progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui nurodžius, surenka jiems reikalingą informaciją iš pedagogų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jų nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius progimnazijos direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.21. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.22. reikalauja, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;

8.23. ruošia dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui;

8.24. padeda organizuoti progimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui rengiamus posėdžius ar pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, darbotvarkę, registruoja dalyvius), tvarko ir apibendrina posėdžių bei pasitarimų protokolus;

8.25. išduoda mokinio pažymėjimus, parašo reikalingas pažymas;

8.26. tvarko vaikų turizmo renginių (ekskursijų, išvykų, varžybų ir kt.) dokumentus;

8.27. vykdo pagal vaikų turizmo renginius (ekskursijas, išvykas ir kt.) vykstančių mokinių ir jiems pažintinei ir profesiniam orientavimui skiriamų lėšų, tikslingo panaudojimo kontrolę;

8.28. užveda dokumentų registravimo žurnalus, juos pildo, o pasibaigus pildymo laikotarpiui - atiduoda į archyvą;

8.29. padeda raštinės administratoriui atlikti dokumentų archyvavimą;

8.30. pagal kompetencijas dalyvauja progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių veikloje;

8.31. tvirtina progimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

8.32. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus;

8.33. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

8.34. teikia informaciją progimnazijos interneto tinklalapiui <https://saltiniomokykla.lt/> bei socialiniam tinklui *Facebook* https://www.facebook.com/saltiniomokykla/;

8.35. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojų ugdymui pavedimus.

9. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.4. 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.);

9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

10. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

10.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį progimnazijos direktoriui;

10.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas (policiją);

10.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

11. Sekretorius atsako už:

* 1. kokybišką dokumentų tvarkymą;
  2. progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
  3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  4. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;
  5. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  7. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
  8. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
  9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

12. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_