PATVIRTINTA
Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-1

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos (toliau – progimnazija) sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – sekretorius.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus raštinės vedėjui.
5. Pareigybės paskirtis – kaupti ir sisteminti dokumentus susijusius su progimnazijos veikla.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sekretoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
6.1. privalo turėti žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
6.2. dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, mokėti užsienio kalbą (anglų k.), dirbti kompiuteriu Windows aplinkos (Word, Excel, Power Point) ir kt. programomis;
6.3. žinoti progimnazijos struktūrą, pagrindines progimnazijos veiklos sritis, nuolatinius korespondentus, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, žinoti kalbos kultūros reikalavimus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
6.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
6.5. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
6.6. turi išklausyti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus bei jų laikytis;
6.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
6.8. sekretorius turi dirbti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Perduoti pagal nurodymus paskirtą tvarkyti informaciją (žinias apie mokinius, personalą ir pan.).
8. Konsultuoti progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais.
9. Parengti direktoriaus įsakymus mokinių klausimais.
10. Išduoti pažymas mokiniams apie jų pasiekimus.
11. Tvarkyti mokinių priėmimo dokumentus (prašymai, sutartys).
12. Spausdinti, tvarkyti ir kopijuoti raštus ir dokumentus.

13. Talpinti pateiktą informaciją į informacinį televizorių.

14. Teikti reikalingą informaciją mokiniams, personalui, lankytojams.

15. Maloniai priimti lankytojus, mandagiai ir taktiškai kalbėti telefonu.

16. Priimti, registruoti ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.

17. Kilus gaisrui, vykstant ekstremalioms situacijoms informuoti elektroninėmis priemonėmis progimnazijos bendruomenę, administraciją ir pagalbos įstaigas.

18. Kontroliuoti elektroninio skambučio atitikimą pamokų laikui.

19. Vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos vadovybės priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

20. Puoselėti emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

21. Sekretorius turi teisę:

21.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;

21.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

21.3. gauti iš progimnazijos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkyti progimnazijos dokumentus, duomenis pedagogų bei mokinių registruose.

21.4. teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;

21.5. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

21.6. gauti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytas atostogas;

21.7. naudotis tarnybiniu telefonu;

21.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

21.9. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

21.10. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.

22. Sekretorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

23. Šias pareigas vykdantis darbuotojas privalo:

23.1. užtikrinti kokybišką progimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

23.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

24. Sekretorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje.

25. Šias pareigas vykdantis darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____