

PATVIRTINTA
Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2019 m. lapkričio 18 d.
įsakymu Nr. V-165

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – sekretorius.
3. Progimnazijos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
4. Pareigybės lygis – B.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
6. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga užtikrinti progimnazijos veiklai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Sekretoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 7.2. dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, mokėti užsienio kalbą (anglų k.), dirbti kompiuteriu Windows aplinkos (Word, Excel, Power Point) ir kt. programomis;
 - 7.3. 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;
 - 7.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 7.5. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
 - 7.6. turi išklaudyti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus bei jų laikytis;
 - 7.7. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 7.8. 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

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

13. Spausdinti, tvarkyti ir kopijuoti raštus ir dokumentus.
14. Talpinti pateiktą informaciją į informacinį televizorių.
15. Teikti reikalingą informaciją mokiniams, personalui, lankytojams.
16. Maloniai priimti lankytojus, mandagiai ir taktiškai kalbėti telefonu.
17. Priimti, registruoti ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.
18. Kilus gaisrui, vykstant ekstremalioms situacijoms informuoti elektroninėmis priemonėmis progimnazijos bendruomenę, administraciją ir pagalbos įstaigas.
19. Kontroliuoti elektroninio skambučio atitikimą pamokų laikui.
20. Vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos vadovybės priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.
21. Puoselėti emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

22. Sekretorius turi teisę:
 - 22.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;
 - 22.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
 - 22.3. gauti iš progimnazijos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkyti progimnazijos dokumentus, duomenis pedagogų bei mokinių registruose.
 - 22.4. teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;
 - 22.5. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 22.6. gauti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytas atostogas;
 - 22.7. naudotis tarnybiniu telefonu;
 - 22.8. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 22.9. 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;
 - 22.10. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.
23. Sekretorius gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

24. Šias pareigas vykdomasis darbuotojas privalo:
 - 24.1. užtikrinti kokybišką progimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 25. Sekretorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje.
 26. Šias pareigas vykdomasis darbuotojas, nevykdomasis ar netinkamai vykdomasis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-