

PATVIRTINTA

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. VĮ-37

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS
SEKRETORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas: Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos raštinės vedėjui.

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

5. Sekretoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį koleginių ar jam prilygintą išsilavinimą ir darbo patirtį šiose pareigose;
 - 5.2. gerai žinoti raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas;
 - 5.3. turėti gerus darbo su kompiuteriu įgūdžius.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. informuoti gimnazijos darbuotojus apie ruošiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
 - 6.2. ruošti mokinių įsakymų projektus, derinti juos su raštinės, bendrojo ugdymo skyriaus, meninio ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjais bei teikia juos direktoriui tvirtinti, pasirašyti;
 - 6.3. atsakinėti telefonu į klausimus, priimti informaciją, kurią perduoda gimnazijos direktoriui;
 - 6.4. paruošti darbuotojų ir mokinių sąrašus (adresai, telefonai);
 - 6.5. tvarkyti mokinių pažangumo ir lankomumo suvestines;
 - 6.6. tvarkyti mokinių ir mokytojų duomenų bazę, perduoti laiku žinias ir užpildytas formas;
 - 6.7. nepriimti iš darbuotojų nekokybiškai ir netvarkingai paruoštų dokumentų, kuriuos reikia perduoti gimnazijos direktoriui ar kitoms organizacijoms;
 - 6.8. dalyvauti seminaruose, kursuose.

**IV SKYRIUS
MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą 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. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugoti 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 auklėtoją 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.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:

9.1. Sekretorius atsakingas už savalaikį reikiamų dokumentų paruošimą ir atidavimą vykdytojams.

9.2. Sekretorius atsakingas už gaunamų dokumentų registravimą, sisteminimą ir perdavimą gimnazijos direktoriui.

9.3. Sekretorius atsakingas už priimtos dokumentacijos laikymą ir apsaugą, jos apskaitos teisingumą.