

PATVIRTINTA
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. VĮ-181/2022

**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:
 - 5.2.1. kalbos kultūros normas;
 - 5.2.2. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.2.3. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.2.4. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.2.5. turėti gerus darbo su kompiuteriu įgūdžius.
 - 5.3. Sekretoriaus privalo vadovautis:
 - 5.3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 5.3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3.4. darbo sutartimi;
 - 5.3.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.3.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**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 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;
- 6.6.1. įvesti duomenis, juos taisyti, tikslinti, daryti keitimus, ištrinti išvykusius mokinius duomenų bazėje pagal direktoriaus įsakymus;
- 6.7. tvarkyti kompiuterines ir popierines mokinių duomenų bylas ir su jais susijusius duomenis;
- 6.8. direktoriaus pavedimu rengti statistines ataskaitas, teikti direktoriaus prašomus rodiklius;
- 6.9. pagal savo sugebėjimus ir kompetenciją imtis priemonių kilusioms duomenų bazės naudojimo problemoms pašalinti, pirmiausia užtikrinant duomenų išsaugojimą ir jų vientisumą;
- 6.10. rengti ir išduoti mokiniams, jų atstovams informaciją apie Įstaigos tvarkomus duomenis, jų išrašus, kopijas, Įstaigos direktoriui davus sutikimą tokių duomenų pateikimui ir laikantis teisės aktuose nustatytų pareigų dėl duomenų apsaugos ir jų teikimo;
- 6.11. spausdina bei daugina (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 6.12. priima progimnazijos lankytojus (vaikų / mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, progimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 6.13. išduoda mokinio pažymėjimus;
- 6.14. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
- 6.15. nepriimti iš darbuotojų nekokybiškai ir netvarkingai paruoštų dokumentų, kuriuos reikia perduoti gimnazijos direktoriui ar kitoms organizacijoms;
- 6.16. atlieka raštinės vedėjo pavestas užduotis.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 7. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas 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 išsaugo 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.

Parengė _____