

MATUIZŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos r. Matuizų pagrindinės mokyklos sekretoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų / siunčiamų dokumentų, mokyklos 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 mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip bendrąjį vidurinį arba aukštesnįjį išsilavinimą.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos (ar jos dalies), dauginti ją ar platinti be mokyklos vadovo leidimo.
7. Žinoti mokyklos darbo specifiką, darbo organizavimą.
8. Žinoti kanceliarijos darbo metodus ir veiksmus, darbe naudojamų techninių priemonių veiklos principus.
9. Žinoti darbo saugos reikalavimus.
10. Žinoti lietuvių kalbos ir raštvedybos bei dokumentų archyvavimo reikalavimus.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu.

II ISKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Siekdama kuo efektyvesnio mokyklos darbo organizavimo, sekretorė:
 - 12.1. vadovaujasi mokyklos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 12.2. tvarko mokyklos dokumentų apskaitą pagal raštvedybos standartus ir pavyzdinę mokyklų bylų nomenklatūrą;
 - 12.3. tvarko mokyklos darbuotojų asmens duomenis, užtikrina dokumentų saugumą;
 - 12.4. rengia pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestines, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus;
 - 12.5. veda mokyklos administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 12.6. įformina vadovybės (organizacinių, įsakymų, pažymų, ataskaitų, susirašinėjimo ir personalo) dokumentaciją, tam panaudojant biuro techniką;
 - 12.7. atsako telefonu į klausimus, priima informaciją telefonu, ją perduoda direktoriui;
 - 12.8. registruoja interesus, paskiria laiką pokalbiui su direktoriumi;
 - 12.9. registruoja ir sistemina gaunamus raštus, perduoda juos direktoriui;

- 12.10. registruoja, siunčia ir pristato reikiamai organizacijai reikiamą dokumentaciją;
- 12.11. savo kompetencijos ribose užtikrina ir koordinuoja informacijos pasikeitimą tarp darbuotojų;
- 12.12. sudaro mokinių ir mokytojų sąrašus;
- 12.13. išduoda pažymas;
- 12.14. sudaro mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą, formuoja dokumentų bylas;
- 12.15. atlieka kitus, su mokyklos veikla susijusius vadovo nurodymus;
13. sekretorė turi teisę:
- 13.1. neregistruoti ir nepriimti išsiuntimui korespondencijos, jeigu ji parengta nesilaikant dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, bendrinės kalbos normų;
- 13.2. reikalauti, kad mokyklos vadovybė sudarytų tinkamas darbui sąlygas;
- 13.3. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;
- 13.4. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
14. Sekretorė, įtarusi ar pastebėjusi žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą tarp mokinių:
- 14.1. nedelsdama įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimą keliančius veiksmus;
- 14.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 14.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 14.4. 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.).
15. Sekretorė, įtarusi ar pastebėjusi patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavusi apie jas pranešimą:
- 15.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdama imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 15.2. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio mokytoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 15.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdama pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Sekretorė atsako:
- 16.1. už savalaikį gautos informacijos registravimą, sisteminimą ir perdavimą direktoriui;
- 16.2. už priimtos dokumentacijos laikymą, tvarkymą, saugojimą;
- 16.3. už dokumentų saugumą;
- 16.4. už konkrečių darbo užduočių įvykdymą;
- 16.5. už darbo saugos, elektros saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos ir darbo tvarkos bei mokyklos nuostatų reikalavimų laikymąsi;
- 16.6. už žalą padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.