PATVIRTINTA

Anykščių Jono Biliūno gimnazijos

direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr. V-29

**ANYKŠČIŲ JONO BILIŪNO GIMNAZIJA**

**(Kodas 190046685)**

**SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

# BENDROJI DALIS

1. Anykščių Jono Biliūno gimnazijos sekretorius yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: sekretorius priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.
4. Pavaldumas: sekretorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Sekretorius privalo žinoti raštvedybos pagrindus, mokėti bent vieną užsienio kalbą, mokėti naudotis naujomis ryšių priemonėmis ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis, dirbti kompiuteriu.
2. Sekretorius privalo greitai orientuotis situacijoje, mokėti logiškai mąstyti žinoti reprezentavimo subtilumus.
3. Sekretoriui išvykus į komandiruotę ar jam nesant darbe dėl kitų priežasčių, jo pareigas atlieka administratorius, gimnazijos direktoriaus nurodymu.
4. Sekretorius privalo išmanyti:

8.1. gimnazijos struktūrą;

8.2. darbo organizavimo tvarką;

8.3. darbo teisės pagrindus;

8.4. lietuvių kalbos, raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

8.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;

8.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;

8.7. sekretorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įstatymais, darbo tvarkos taisyklėmis.

**III SKYRIUS**

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Sekretorius privalo:
   1. spausdinti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.
   2. registruoti gaunamus raštus;
   3. rengti viešųjų pirkimų dokumentus, pildyti viešųjų pirkimų registracijos žurnalą, teikti informaciją elektroninėmis priemonėmis viešųjų pirkimų tarnybai;
   4. atsakinėti į telefonų skambučius, priimti piliečius, besikreipiančius į gimnazijos direktorių ar jo pavaduotoją;
   5. aptarnauti, priimant svečius, rūpintis direktoriaus kabineto aptarnavimu;
   6. priimti ir perduoti telefonogramas (pranešimus faksu);
   7. laiku supažindinti direktorių ir jo pavaduotojus su gauta informacija;
   8. rūpintis, kad direktoriaus ir sekretoriaus darbo vieta būtų tvarkingos;
   9. priimti darbuotojus, svečius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
   10. korektoškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos;
   11. laiku ir kokybiškai vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus , jo pavaduotojų pavedimus ir nurodymus, nenumatytus šiame pareigybės aprašyme.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
   1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
   2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
   3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją/kuratorių apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
   4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
2. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
   1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
   2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
   3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
   4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją/kuratorių apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

**V SKYRIUS**

# ATSAKOMYBĖ

1. Sekretorius atsako:
   1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
   2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
   3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;
   4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
   5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
   6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
   7. už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_