PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V-137 redakcija)

**SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Sekretorius yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.

4. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.

5. Sekretorius pavaldus raštinės vadovui ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI SEKRETORIUI**

6. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;

6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

6.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

6.7. išmanyti Gimnazijos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;

6.8. išmanyti saugos ir sveikatos, civilinės, elektros bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

7. Sekretorius privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6.kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

7.7. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

**III SKYRIUS**

**SEKRETORIAUS FUNKCIJOS**

8. Sekretorius atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo gimnazijos administracijos nurodymus;

8.2. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai;

8.3. gautus dokumentus perduoda gimnazijos raštinės vadovui;

8.4. spausdina, daugina, registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;

8.5. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;

8.6. išduoda mokinio pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;

8.7. tvarko mokinių bylas;

8.8. išduoda mokiniams pažymas apie mokymosi pasiekimus iš el. dienyno;

8.9. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą EAIS sistemoje; suformuoja priduodamas į archyvą nuolat ir ilgai saugomas bylas, užpildo antraštinius lapus ir bylų baigiamuosius įrašus;

8.10. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;

8.11. organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, tvarko gimnazijos archyvą;

8.12. seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlieka jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų naikinimo aktus.

8.13. informuoja ir kviečia mokyklos bendruomenės narius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius. Tvarko dokumentaciją, protokoluoja pasitarimuose/susirinkimuose, pagal darbo grafiką.

8.14. priima ir perduoda informaciją kitomis ryšio priemonėmis;

8.15. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą;

8.16. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus ir raštinės vadovo teisėtus nurodymus pagal pareigybei priskirtą kompetenciją;

8.17. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.18. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, redaguoja ir spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą;

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbiama informacija;

8.20. pavaduoja raštinės vadovę jos atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu.

8.21. iškilus nenumatytiems atvejams gimnazijoje, sekretorius gali būti skiriamas padėti   
užtikrinti darbo tvarką, keičiant darbo pobūdį ir vietą.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

9.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena vaikui, kuris smurtauja ir/ar tyčiojasi, mokyklos nuostatas ir elgesio taisykles;

9.3. jei vaikui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

9.4. informuoja klasės vadovą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias ir/ar smurtą;

9.5. tiesiogiai informuojant vieną iš Vaiko gerovės komisijos narių apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias (ar elektronines patyčias), kartu pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;

9.6. vadovaujasi patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Vyčio“ gimnazijoje tvarkos aprašu.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Sekretorius atsako:

10.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos raštinės vadovui;

10.4. už raštinės vadovo pateiktų užduočių savalaikį vykdymą;

10.4. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.5. už teisingą darbo laiko naudojimą;

10.6. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

10.8. už emociškai saugios mokymo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.

11. Sekretorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_