

ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus pareigybė priklauso kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Sekretoriaus pareigybės lygis – C.
3. Sekretorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį
4. Sekretoriaus pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos sekretoriaus pareigas einančiam darbuotojui keliamus specialiuosius reikalavimus (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija ir kt.) ir priskirtas funkcijas.
5. Sekretorius tiesiogiai pavaldus gimnazijos sekretoriato vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Sekretorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 6.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais gimnazijos veiklą, kurie tiesiogiai susiję su jo pareigomis;
 - 6.3. mokėti lietuvių kalbą, gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, laikytis kalbos kultūros reikalavimų;
 - 6.4. būti susipažinus su dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisyklėmis, gebėti taikyti jas praktiškai;
 - 6.5. mokėti dirbti su biuro programine įranga (Microsoft Office programiniu paketu), naršyklėmis, elektroninio pašto, duomenų bazių taikomosiomis programomis, dokumentų valdymo informacine sistema DBSIS;
 - 6.6. žinoti įstaigos struktūrą ir veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;
 - 6.7. išmanyti tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.8. nuolat tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 6.9. privalumas – Europos sąjungos užsienio kalbos(ų) mokėjimas.
7. Atliekant darbo funkcijas vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, gimnazijos teisės aktais ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą ir dokumentų valdymą bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Sekretoriaus pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 8.1. vykdo gimnazijos dokumentų valdymą DBSIS informacinės sistemos pagalba;
 - 8.2. vykdo elektroninių mokinio pažymėjimų užsakymą, išdavimą ir apskaitą;

- 8.3. atlieka Mokinių registro, Pedagogų registro naudotojo funkcijas;
- 8.4. vykdo susirašinėjamą informacinių sistemų pagalba, atlieka gautos informacijos ar dokumentų perdavimą įstaigos darbuotojams pagal jų atliekamas funkcijas;
- 8.5. pagal savo kompetenciją, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugos taisyklėmis, bendrauja su įstaigos lankytojais ir atsiliepia asmenų į telefoninius skambučius;
- 8.6. supažindina gimnazijos darbuotojus su parengtais teisės aktais ar kitais įstaigos veiklą bei darbuotojų funkcijas reglamentuojančiais dokumentais;
- 8.7. rengia pažymas juridiniams faktams patvirtinti (pagal darbuotojų, mokinių, tėvų (rūpintojų/globėjų) ar kitų suinteresuotų asmenų ar įstaigų prašymus);
- 8.8. tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 8.9. rengia dokumentus sekretoriaus kompetencijos ribose, atlieka darbuotojų parengtų dokumentų projektų pirminę peržiūrą dėl dokumentų atitikties dokumentų rengimo taisyklėmis;
- 8.10. teikia metodinę pagalbą darbuotojams DBSIS informacinės sistemos naudojimo, dokumentų rengimo, apskaitos, tvarkymo, saugojimo, perdavimo į archyvą klausimais;
- 8.11. dalyvauja sudarant įstaigos dokumentacijos planą, bylų apyrašus;
- 8.12. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 8.13. rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo aktų projektus;
- 8.14. vaduoja sekretoriato vedėją jam nesant darbe, gretinant sekretoriaus ir sekretoriato vedėjo funkcijas;
- 8.15. vykdo kitas įstaigos administracijos darbuotojų ir sekretoriato vedėjo užduotis ir teisėtus pavedimus.

IV SKYRIUS

SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

9. Sekretorius atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos teisės aktų ir lokalių teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojas atsako už emociškai saugios aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias. Psichologinis smurtas, patyčios, mobingas ar priekabiavimas gimnazijoje gali būti laikomi darbo pareigų pažeidimu.

SUDERINTA

Darbo tarybos pirmininkas

Tomas Žilius

2024-12-