

VILNIAUS „ATEITIES“ MOKYKLOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos sekretoriaus pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pavaldumas – sekretorius pavaldus mokyklos direktoriui.
4. Pareigybės paskirtis – tvarkyti mokinių, pedagogų duomenų bazes, rengti ataskaitas, išduoti išsilavinimo dokumentus, atlikti mokyklos dokumentų rengimą ir jų registravimą, užtikrinti tinkamą dokumentų apskaitą ir saugojimą, saugomų dokumentų priežiūrą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus;
 - 5.3. išmanyti dokumentų valdymo taisykles;
 - 5.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą, spręsti iškilusias problemas;
 - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.7. išmanyti mokyklos struktūrą, darbo organizavimą.
6. Sekretorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus nurodymais, nustatytais užduotimis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atsako į telefono skambučius, suteikia asmenims reikiamą informaciją;
 - 7.2. priima asmenis, pageidaujančius patekti pas įstaigos direktorių;
 - 7.3. atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją;
 - 7.4. direktoriui pavedus bendradarbiauja su kitais mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus, informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

- 7.5. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 7.6. rengia ir išduoda mokinio pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;
- 7.7. rengia pažymas mokiniams;
- 7.8. priima ir perduoda informaciją, susijusią su mokinių duomenų baze;
- 7.9. rengia ir išduoda skaitmeninius išsilavinimo dokumentus;
- 7.10. laiku ir tinkamai tvarko informaciją mokinių registre, pedagogų registre;
- 7.11. rengia statistines ataskaitas;
- 7.12. prižiūri mokinių bylų tvarkymą;
- 7.13. vykdo dokumentų, jų bylų apskaitą, vadovaudamasis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
- 7.14. kasmet nustatytu laiku parengia mokyklos dokumentacijos planą;
- 7.15. sudaro saugomų dokumentų bylų apyrašus;
- 7.16. organizuoja tinkamą bylų, dokumentų apsaugą, saugojimą;
- 7.17. seka dokumentų saugojimo terminus, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlieka jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų naikinimo aktus;
- 7.18. palaiko tvarką darbo vietoje ir tausoja mokyklos inventorių;
- 7.19. tobulina savo profesines kompetencijas;
- 7.20. bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius;
- 7.21. tvarko asmens duomenis ir užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.22. neatskleidžia tarnybinių, komercinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti mokyklos veiklai;
- 7.23. administratoriaus atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ar dėl kitų priežasčių jo nesant darbe, atlieka administratoriaus funkcijas;
- 7.24. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus, administratoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, asmens duomenų apsaugos konfidencialumo užtikrinimą;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
 - 8.3. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 8.4. tvarką ir švarą darbo vietoje;
 - 8.5. tinkamą darbo laiko naudojimą pareigoms vykdyti;
 - 8.6. patikėtos informacijos išsaugojimą.
- 9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą sekretorius atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.