SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIAM DARBUOTOJUI

5. Sekretoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip vidurinis ir/(ar) įgyta profesinė kvalifikacija, turėti praktinio darbo raštvedybos srityje patirties;

5.2. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles ar dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;

5.4. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

5.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, operatyviai spręsti iškilusias problemas;

5.6. tobulinti kvalifikaciją tvarkant progimnazijos dokumentus pagal raštvedybos taisykles.

6. Žinoti dokumentų rengimo taisykles, progimnazijos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis.

7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo bei darbo su informacija priemonėmis.

8. Mokėti dirbti Microsoft programiniu paketu.

9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, gebėti atsirinkti ir taikyti tiesioginėms funkcijoms reikalingas taisykles ir tvarkas.

10. Mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą.

11. Mokėti parengti bei įforminti progimnazijos informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.).

12. Žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus.

13. Būti pareigingu, darbščiu ir sąžiningu, sklandžiai dėstyti mintis raštu.

14. Laikytis dalykinio pokalbio taisyklių, tarnybinio etiketo reikalavimų, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS ATLIEKANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

15. Vykdyti funkcijas bendrojoje veiklos srityje – dokumentų tvarkymo, saugojimo, ruošimo archyvavimui, informacijos teikimo.

16. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus progimnazijos vadovybės nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.

17. Tvarkyti progimnazijos personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.

18. Priimti progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrinti ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registre.

19. Užregistruotus gautus dokumentus perduoti progimnazijos direktoriui susipažinti.

20. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos vizoje nurodytiems adresatams, o vizų tekstus įsirašyti į gautų dokumentų registrą.

21. Kontroliuoti direktoriaus vizose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems.

22. Jeigu į gautą dokumentą reikalinga atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti.

23. Registruoti siunčiamus dokumentus siunčiamųjų dokumentų registre. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma.

24. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoti vidaus dokumentų registruose.

25. Progimnazijos direktoriui nurodžius arba pagal jo nustatytą tvarką rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.

26. Spausdinti ir kopijuoti vidaus ir siunčiamuosius dokumentus.

27. Priimti ir perduoti informaciją kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis.

28. Kasmet, nustatytu laiku, parengti raštinėje numatomų sudaryti dokumentų planą – dokumentacijos planą.

29. Formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.

30. Užtikrinti progimnazijos archyvo dokumentų tvarkymą: susisteminimą, archyvavimą, archyvinių apyrašų parengimą, dokumentų išsaugojimą pagal saugojimo terminus, dokumentų nustatytais terminais nurašymą.

31. Koordinuoti progimnazijos dokumentacijos plano parengimą atskiruose padaliniuose, suformuoti bendrąjį progimnazijos dokumentacijos planą, kontroliuoti jo vykdymą.

32. Rūpintis dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumu.

33. Priimti progimnazijos lankytojus – mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus, suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, progimnazijos vadovus, kompetentingus spręsti lankytojams iškilusius klausimus.

34. Rengti svečių priėmimą pagal priimtą etiketą.

35. Progimnazijos direktoriui nurodžius, pranešti Mokytojų tarybos, Progimnazijos tarybos, Vaiko gerovės komisijos ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą.

36. Progimnazijos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio ir kitų progimnazijos darbuotojų, iškviesti pas direktorių jo nurodytus darbuotojus.

37. Iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija.

38. Konsultuoti darbuotojus raštvedybos klausimais, padėti pedagogams įforminti įvairius dokumentus.

39. Keičiantis sekretoriui, perduoti pagal aktą naujam sekretoriui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

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

40.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

40.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

40.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

40.4. 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.).

41. Sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

41.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

41.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

41.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

41.4. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

42. Vykdyti kitus progimnazijos vadovybės teisėtus nurodymus.