PATVIRTINTA

 Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio

 gimnazijos direktoriaus 2021 m.

 gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1-21-57

**RADVILIŠKIO R. ŠIAULĖNŲ MARCELINO ŠIKŠNIO GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1.1. Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos (toliau – gimnazijos) sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

 1.2. Pareigybės lygis – C.

 1.3. Sekretorių skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina gimnazijos direktorius. Sekretorius yra pavaldus direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2.1. Sekretorius privalo turėti bent vidurinį išsilavinimą, gerai mokėti valstybinę kalbą, dirbti su kompiuteriu.

 2.2. Sekretorius privalo žinoti.

 2.2.1. gimnazijos struktūrą ir darbo organizavimo tvarką;

 2.2.2. darbo teisės pagrindus.

 2.2.3. organizacinių, tvarkomųjų ir informacinių dokumentų įforminimo tvarką;

 2.2.4. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros reikalavimus;

 2.2.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;

 2.2.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

 2.2.7. darbuotojų vardus, pavardes, adresus ir telefonus.

 2.2.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos dirbant kompiuteriu reikalavimus.

 2.3. Sekretorius dirba vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Radviliškio r. Šiaulėnų Marcelino Šikšnio gimnazijos nuostatais, šiuo pareigybės aprašu, gimnazijos direktoriaus įsakymais.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 3. Sekretorius:

 3.1. Atsiliepia į telefoninius skambučius, priima, suteikia, o direktoriaus pavedimu ir perduoda informaciją telefonu..

 3.2. Atsako į lankytojų klausimus, organizuoja jų pokalbius su gimnazijos direktoriumi.

 3.3. Laikantis etiketo reikalavimų sutinka gimnazijos svečius.

 3.4. Registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, gaunamus dokumentus perduoda susipažinti gimnazijos direktoriui, direktoriaus nurodymu supažindina su jais gimnazijos darbuotojus. Esant reikalui juos kopijuoja.

 3.5. Parengia ir pateikia pasirašyti mokiniams ar jų tėvams ir gimnazijos direktoriui mokymo sutartis. Pasirašytas sutartis registruoja nustatyta tvarka.

 3.6. Gimnazijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojų nurodymu visus dokumentus spausdina taisyklinga lietuvių kalba, be rašybos, skyrybos, gramatikos ar stiliaus klaidų, laikydamasis Dokumentų rengimo ir įforminimo ir Raštvedybos taisyklių reikalavimų.

 3.7. Registruoja gimnazijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus, su gimnazijos direktoriaus įsakymais supažindina darbuotojus, o esant reikalui ir mokinius.

 3.8. Rengia įsakymų projektus, derina juos su gimnazijos direktoriumi ir jo pavaduotoja ir pateikia gimnazijos direktoriui pasirašyti. Rengia atsakymų į paklausimus projektus.

 3.9. Tvarko darbuotojų asmens bylas, užveda mokinių asmens bylas, įsega į jas reikiamus dokumentus.

 3.10. Spausdina išsilavinimo pažymėjimus ar brandos atestatus.

 3.11. Pildo darbuotojams darbo laiko apskaitos tabelius. Mėnesio pabaigoje juos išspausdina ir pateikia pasirašyti gimnazijos direktoriui.

 3.12. Saugo dokumentus ir nustatytu laiku perduoda juos į gimnazijos archyvą, jį tvarko, veda jame esančių dokumentų apskaitą.

 3.13. Primena gimnazijos direktoriui apie būtinus darbus, dalyvavimą pasitarimuose, posėdžiuose.

 3.14. Kviečia dalyvius į posėdžius ir pasitarimus ir juos registruoja. Direktoriaus pavedimu protokoluoja įvairius posėdžius ir pasitarimus.

 3.15. Direktoriaus pavedimu surenka informaciją apie atliktus darbus ir apie tai praneša gimnazijos direktoriui.

 3.16. Direktoriaus pavedimu pakviečia reikiamą darbuotoją ar mokinį pokalbiui pas gimnazijos direktorių.

 3.17. Išrašo pažymas ir pažymėjimus darbuotojams ir mokiniams ir pateikia juos pasirašyti gimnazijos direktoriui.

 3.18. Rengia gimnazijos dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.

 3.19. Teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

 3.20. Tvarko siunčiamąją korespondenciją, ją išsiunčia.

 3.21. Maloniai ir mandagiai elgiasi su lankytojais ir interesantais, gimnazijos svečiais, o taip pat asmenimis, skambinančiais telefonu.

 3.22. Užtikrina pavyzdingą tvarką gimnazijos raštinėje, nuolat rūpinasi jos estetinio vaizdo pagerinimu.

 3.23. Rūpinasi, kad, kad patikimai veiktų raštinėje esanti kompiuterinė technika ir dokumentų kopijavimo aparatas. Esant reikalui, suderinęs su gimnazijos direktoriumi, iškviečia meistrus.

 3.24. Įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ar patyčias – nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus. Jei asmeniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (budintį pedagogą ar kitus gimnazijos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba). Nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoja klasės auklėtoją apie įtariamas ir/ar įvykusias patyčias, elektroninių patyčių atveju pateikia išsaugotus įrodymus arba gimnazijos raštinėje užpildo pranešimo apie patyčias formą.

 3.25. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus. Tikslingai panaudoja visą darbo laiką.

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