

VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJA

(Kodas 195472315)

PATVIRTINTA
Vilniaus Jono Pauliaus II
progimnazijos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 30 d.
įsakymu Nr.1.4. /V-085

OPERATORIAUS - SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 14

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos operatorius-sekretorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: operatorius-sekretorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: operatorius-sekretorius pavaldus įstaigos vadovui ir atskaitingas pavaduotojui ūkio reikalams.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI OPERATORIUI- SEKRETORIUI

5. Operatorius - sekretorius turi turėti ne žemesnę kaip aukštesniąją ar specialųją vidurinę išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, įgytą profesinę kvalifikaciją bei praktinio darbo raštvedybos srityje patirties.
6. Privalo laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydama savo pareigas.
7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.
9. Tobulinti kvalifikaciją, Mokyklos dokumentus tvarkyti laikantis raštvedybos reikalavimų.

III. OPERATORIAUS- SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

10. Įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą.
11. Tvarkyti personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas.
12. Saugoti ir sisteminti dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams, kontroliuoti vykdymą.
13. Rengti įsakymų projektus ir teikti juos progimnazijos direktoriui, supažindinti darbuotojus su direktoriaus įsakymais.
14. Priimti ir teikti informaciją telefonu, elektroniniu paštu.
15. Teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.

16. Sudaryti progimnazijos dokumentacijos planą, registrų sąrašą, formuoti dokumentų bylas.

17. Rengti ir teikti statistines ataskaitas.

18. Tvarkyti mokinių duomenų bazę.

19. Konsultuoti progimnazijos darbuotojus raštvedybos klausimais.

20. Atsakyti į interesantų klausimus.

IV. OPERATORIAUS- SEKRETORIAUS TEISĖS

21. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį.

22. Teikti siūlymus administracijai dėl progimnazijos veiklos tobulinimo.

23. Į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas.

24. Turėti saugią darbo vietą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

V. OPERATORIAUS- SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

25. Operatorius-sekretorius atsako:

25.1. už progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą;

25.2. teisingą dokumentų įforminimą ir jų kokybę;

25.3. jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

25.4. už teikiamų duomenų apie progimnaziją ir jos veiklą teisingumą;

25.5. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;

25.6. už konfidencialumo principo laikymąsi.

26. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

27. Operatorius-sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

VI. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

28. Operatorius-sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

28.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

28.4. 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.).

29. Operatorius-sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

29.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

29.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu

www.draugiskasinternetas.lt

29.6. patyčių prevencija ir intervencija progimnazijoje vykdoma pagal „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijoje tvarkos aprašą“.

Parengė 2017-05-26 direktorės įsakymu Nr.1.4./V- 053 sudaryta darbo grupė.

Suderinta:

2017-08-21 Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos tarybos posėdžio protokolu Nr.3.

2017-08-23 profesinės sąjungos komiteto ir administracijos posėdžio protokolu Nr.1.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data