

OPERATORIAUS – SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Ateities“ mokyklos (toliau – Įstaiga) operatorius – sekretorius yra II grupės švietimo įstaigos specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, arba iki 1995 metų įgytas specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2. gebėti strategiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, išmanyti protokolo reikalavimus, viešąjį administravimą;
 - 3.3. gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti kanceliarinę kalbą;
 - 3.4. 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 reikalavimus;
 - 3.5. ne žemesniu, kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibudintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 3.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 3.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.10. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą;

3.11. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, įstaigos nuostatais, įstaigos direktoriaus įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;

4.2. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;

4.3. tvarko asmenų priėmimo apskaitą;

4.4. sistemina ir apibendrina informaciją, gaunamą iš direktoriaus pavaduotojų, vykdant direktoriaus įsakymus, iš direktoriaus pavaduotojų, specialistų pavedimus, teikiant operatyvius duomenis;

4.5. priima asmenis, pageidaujančius patekti pas įstaigos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas įstaigos direktoriaus pavedimu;

4.6. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

4.7. informuoja įstaigos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

4.8. Direktoriui pavedus:

4.8.1. spausdina direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;

4.8.2. daugina, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu savivaldybei reikalingą medžiagą;

4.8.3. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;

4.8.4. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

4.8.5. dalyvauja dokumentų ekspertų komisijos darbe;

- 4.8.6. sutvarko įstaigos darbuotojų gautus dokumentus pagal šiems dokumentams nustatytus reikalavimus;
- 4.8.7. renka informaciją apie darbuotojų darbo priemonių poreikį;
- 4.8.8. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;
- 4.8.9. registruoja darbuotojų pranešimus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus.
- 4.8.10. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su įstaigos funkcijomis.
- 4.9. Esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus įstaigos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
- 4.10. Įvykus nelaimingam atsitikimui arba staiga susirgus, nedelsiant iškviečia įstaigos sveikatos priežiūros darbuotoją, arba jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį nedelsiant informuoja įstaigos direktorių.
- 4.11. Nedelsiant informuoja įstaigos direktorių įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.
- 4.12. Gerbia įstaigą laikančius mokinius kaip asmenį, nepažeisdamas jo teisių ir teisėtų interesų.
- 4.13. Dalyvauja įstaigos metodinėje veikloje.
- 4.14. Imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų) smurtas, prievarta, išnaudojimas ir apie tai informuoja įstaigos direktorių.
- 4.15. Palaiko tvarką darbo vietoje ir tausoja įstaigos inventorių.
- 4.16. Vykdo įstaigos direktoriaus pavedimus ir užduotis, susijusias su savo vykdoma veikla.
- 4.17. Direktoriui pavedus:
- 4.17.1. spausdina direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;
- 4.17.2. daugina, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu savivaldybei reikalingą medžiagą;
- 4.17.3. bendradarbiauja su kitais įstaigos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
- 4.17.4. informuoja įstaigos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;
- 4.17.5. sutvarko įstaigos darbuotojų gautus dokumentus pagal šiems dokumentams nustatytus reikalavimus;
- 4.17.6. renka informaciją apie darbuotojų darbo priemonių poreikį;
- 4.17.7. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą,

ruošia jas atiduoti į archyvą;

4.17.8. registruoja darbuotojų pranešimus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus.

4.17.9. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su įstaigos veikla ir atliekamomis funkcijomis.

4.18. Laikosi švietimo įstaigų nusistatytų etikos normų ir įstaigos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.

4.19. Nuolat gilina ir tobulina savo dalykines žinias, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo atestacijose/seminaruose.

4.20. Bendradarbiauja su kolegomis, palaiko gerus darbo santykius.

4.21. Vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, įstaigos nuostatus, laikosi įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos, elektroaugos, saugaus eismo taisyklių reikalavimų.

4.22. Užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.23. Tinkamai atlieka priskirtas funkcijas, įstaigos direktoriaus pavedimus.

4.24. Operatorius – sekretorius už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.