

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 37

I SKYRIUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖ

1. Sekretoriaus pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja sekretoriaus, dirbančio Vilniaus Antakalnio gimnazijoje (toliau – Gimnazija) reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Sekretoriaus pareigybės lygis – C
3. Sekretorius pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas direktoriui.
4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais neįslaptintų dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, įstaigos įstatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, kokybės valdymo procedūra „Dokumentų ir duomenų įrašų valdymas“, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. aukštasis arba ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.4. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
 - 5.5. gerai išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.7. mokėti parengti bei įforminti įstaigos dokumentus: informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.), tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.);
 - 5.8. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
 - 5.9. mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis);
 - 5.10. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 5.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.12. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;
 - 5.13. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 5.14. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 5.15. siunčiamus, gaunamus dokumentus mokėti šifruoti ir pateikti bei gauti saugiu būdu;
 - 5.16. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;

5.17. išmanyti bei griežtai laikytis Lietuvos vyriausiojo archyvaro leidžiamų teisės aktų reikalavimų, išaiškinimų, rekomendacijų, dokumentų archyvavimo, laikymo standartų;

5.18. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Sekretorius vykdo šias funkcijas:

6.1. saugiai priima į įstaigą siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre, užregistruotus gautus dokumentus perduoda atsakingiems asmenims susipažinti;

6.2. korespondencija tvarkoma, laikantis asmens duomenų apsaugos keliamų reikalavimų ir standartų, t.y. jei dokumentas adresuojamas asmeniškai įstaigos darbuotojui, toks laiškas, neperžiūrint jo turinio perduodamas asmeniškai adresuotam darbuotojui;

6.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems vykdytojams, o rezoliucijos turinį įrašo į Gautų dokumentų registrą, ir kontroliuoja nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems asmenims;

6.4. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba parengia atsakymo projektą ir teikia direktoriui susipažinti / pasirašyti;

6.5. saugiai registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma, užtikrina šio dokumento saugų siuntimą, pasirinktu saugiu būdu;

6.6. įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus, taisykles ir kt.) registruoja jiems skirtuose registruose, organizuoja tinkamą jų priėmimą, t.y. teikia pirminei konsultacijai su Darbo taryba ar profesine sąjunga;

6.7. įstaigos direktoriui nurodžius arba pagal nustatytą tvarką, laikantis dokumentų rengimo taisyklių, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

6.8. spausdina bei daugina vidaus, gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus;

6.9. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, saugiu patvirtintu būdu / šifruotu / konfidencialiu būdu;

6.10. saugiai persiunčia įstaigos darbuotojams informaciją, gautą įstaigos bendruomenei bendruoju elektroniniu paštu ar per įstaigoje veikiančią dokumentų valdymo sistemą;

6.11. laikantis LR dokumentų ir archyvų įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas; užtikrina jų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus ir bylų (dokumentų) perdavimą nustatytu laiku į įstaigos archyvą;

6.12. laikantis LR dokumentų ir archyvų įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų formuoja elektronines bylas;

6.13. priima įstaigos lankytojus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, kiek tai nedraudžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, arba nukreipia į atsakingus asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

6.14. įstaigos direktoriui nurodžius, praneša atsakingiems įstaigos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;

6.15. įstaigos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš įstaigos darbuotojų;

6.16. tvarko įstaigos lankytojų dokumentus priimant ir išvykstant iš jos;

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

6.18. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;

6.19. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, delegacijas;

6.20. saugo įstaigos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems dokumentų specialisto veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

6.22. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

6.23. darbo vietoje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungtų programų, neužrakintų durų. Dokumentai (ruošiami, gauti ir kt.) negali būti paliekami kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams;

6.24. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

6.25. sunaikinti dokumentus / bylas / failus / kopijas, jei pagal teisės aktus, šių dokumentų saugojimo laikas pasibaigė, yra reikalavimas būti pamirštu ar yra kitas teisėtas pagrindas šią informaciją ištrinti;

6.26. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus;

6.27. keičiantis dokumentų specialistui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąsias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, turimą informaciją, prieigas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

7. Sekretoriaus teisės:

7.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

7.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

7.3. teikti siūlymus, kaip gerinti įstaigos veiklą;

7.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. pasirašyti ir vizuoti dokumentus savo kompetencijos ribose;

7.6. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Sekretorius atsako už:

8.1. kokybiško įstaigos dokumentų valdymo užtikrinimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, teisingą dokumentų saugojimą ir archyvavimą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatytų standartų laikymąsi;

8.2. įstaigos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.3. sąžiningą ir tikslų / atsakingą pareigų vykdymą;

8.4. kokybišką dokumentų rengimą, spausdinimą, šifravimą pagal dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, kitų teisės aktų reikalavimus;

8.5. įstaigos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

8.6. savalaikį įstaigos darbuotojų supažindinimą (laikantis asmens duomenų apsaugos diktuojamų standartų) su direktoriaus įsakymais, nutarimais, taisyklėmis, kitais tvirtinamais vidaus teisės aktais, dokumentais;

8.7. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;

8.8. nesaugiai paliktas prieigas prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankalus, kabinetą, atviras prieigas prie bet kokio dokumento;

8.9. tinkamą ir savalaikį Lietuvos vyriausiojo archyvaro įpareigojimo laikymąsi;

8.10. LR Darbo inspekcijos leidžiamų teisės aktų, rekomendacijų, išaiškinimų laikymąsi;

8.11. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;

8.12. racionalų darbo laiko naudojimą;

- 8.13. savalaikį bendravimą, bendradarbiavimą su asmens duomenų apsaugos pareigūnu;
 - 8.14. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;
 - 8.15. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 8.16. psichologinio smurto darbe taikymą ar nereagavimą;
 - 8.17. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;
 - 8.18. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
9. Sekretorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje.
10. Sekretorių į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės ar neatsargiais veiksmais padarytą žalą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.