**SEKRETORIUS**

**FUNKCIJOS**

* Vadovaujasi mokyklos nuostatais ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
* Tvarko mokyklos dokumentų apskaitą pagal raštvedybos standartus ir pavyzdinę mokyklų bylų nomenklatūrą.
* Tvarko mokyklos darbuotojų asmens duomenis, užtikrina dokumentų saugumą.
* Su mokyklos dokumentų ekspertų komisija rengia pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestines, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus.
* Veda mokyklos mokytojų ir administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
* Įformina vadovybės (organizacinių, įsakymų, pažymų, ataskaitų, susirašinėjimo ir personalo) dokumentaciją, tam panaudojant biuro techniką.
* Atsako telefonu į klausimus, priima informaciją telefonu ir ją perduoda mokyklos direktoriui.
* Registruoja interesantus, paskiria laiką pokalbiui su mokyklos direktoriumi.
* Registruoja ir sistemina gaunamus raštus, perduoda juos mokyklos direktoriui.
* Registruoja, siunčia ir pristato reikiamai organizacijai reikiamą dokumentaciją.
* Savo kompetencijos ribose užtikrina ir koordinuoja informacijos pasikeitimą tarp darbuotojų.
* Išduoda pažymas.
* Sudaro mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą, formuoja dokumentų bylas.
* Įtarus ar pastebėjus žodines, fizines, socialines, patyčias, patyčias kibernetinėje erdvėje, smurtą tarp mokinių nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus.
* Turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdama pranešimą interneto svetainėje adresu: [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt)

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

***Išsilavinimo reikalavimai:***

* turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą.

***Sekretorius privalo žinoti ir išmanyti:***

* būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį, neturi teisės atskleisti konfidencialios informacijos (ar jos dalies), dauginti ją ar platinti be mokyklos vadovo leidimo;
* žinoti mokyklos darbo specifiką, darbo organizavimą;
* žinoti kanceliarijos darbo metodus ir veiksmus, darbe naudojamų techninių priemonių veiklos principus;
* žinoti darbo saugos reikalavimus;
* išmanyti lietuvių kalbos ir raštvedybos bei dokumentų archyvavimo reikalavimus;
* mokėti dirbti kompiuteriu.