

PATVIRTINTA

Vilniaus Salininkų gimnazijos direktoriaus

2025 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-13 (1.3)

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja gimnazijos direktoriaus darbotvarkę: susitikimus su interesantais, pokalbius telefonu (jam nesant užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį) ir kt., priima ir perduoda informaciją įvairiomis ryšio priemonėmis;

6.2. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis; formuoja gaunamų, siunčiamų ir kitų dokumentų bylas;

6.3. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos vertinimą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registre;

6.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;

6.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;

6.6. užtikrina vidinę informacijos sklaidą (iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija, persiunčia aktualią informaciją TAMO dienyne ir (ar) elektroniniais paštais ir kt.);

6.7. stebi, kad darbuotojai laiku vykdytų gimnazijos vadovų įpareigojimus; prižiūri gimnazijos direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą;

6.8. ruošia įsakymų ir kitų dokumentų projektus, rengia medžiagą, reikalingą gimnazijos direktoriaus darbui; spausdina direktoriaus ar jo pavaduotojų pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius gimnazijos direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

6.9. gimnazijos direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimu rengia laiškus, užklausas bei kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;

6.10. surenka reikiamą informaciją gimnazijos direktoriui ir (ar) direktoriaus pavaduotojams iš darbuotojų, jo ar direktoriaus pavaduotojų pavedimu kviečia darbuotojus;

6.11. padeda organizuoti gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams rengiamus posėdžius ar pasitarimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie renginio laiką ir vietą, darbotvarkę, registruoja dalyvius), tvarko ir apibendrina posėdžių bei pasitarimų protokolus;

6.12. gimnazijos direktoriui ar jo pavaduotojams ugdymui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

6.13. priima gimnazijos lankytojus (mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

7.14. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;

7.15. išduoda mokinio pažymėjimus, rūpinasi darbuotojų sveikatos patikra, kad ji būtų atlikta laiku;

7.16. rūpinasi raštinės ir direktoriaus darbui reikalingų priemonių užsakymu laiku;

7.17. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

7.18. teikia aktualią informaciją gimnazijos interneto svetainei bei [socialiniam tinklui Facebook](#);

7.19. padeda administratoriui atlikti dokumentų archyvavimą;

7.20. dalyvauja fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto prevencijoje ir intervencijoje;

7.20.1. pastebėjęs fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto apraiškas nedelsdamas reaguoja, siekdamas nutraukti bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus; primena smurtavimu ir (ar) patyčiomis įtariamam (-iems) mokiniui (-iams), mokinio pareigas ir atsakomybę už jų nesilaikymą;

7.20.2. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

7.20.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz., greitąją pagalbą, policiją ir kt.);

7.21. įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

7.21.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį administratoriui ir (ar) gimnazijos direktoriui;

7.21.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas.

8. Reaguoja į gimnazijoje pastebėtus mokinių psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, disponavimo ir (ar) platinimo atvejus ir pastebėjus, įtarus mokinio psichoaktyviųjų medžiagų vartojimą, disponavimą jomis ar platinimo atvejį informuoja gimnazijos vadovą ar jo įgaliotą asmenį (socialinį pedagogą).

9. Laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus.

10. Pagal kompetencijas dalyvauja gimnazijos direktoriaus įsakymu (-ais) sudarytų darbo grupių veikloje.

11. Pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, administratoriaus pavedimus.