

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. tvarko gimnazijos darbuotojų asmens bylas, formuoja asmens bylas naujai priimtiems darbuotojams; pildo darbo sutartis (priimant ir atleidžiant darbuotoją), įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus);

6.2. pildo dokumentų registravimo žurnalus, pasibaigus pildymo laikotarpiui, archyvuoja juos;

6.3. tvarko gimnazijos archyvą;

6.4. dalyvauja gimnazijos dokumentų ekspertų komisijos darbe ir atlieka pavestas funkcijas dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolesnio jų saugojimo tikslingumo;

6.5. priima lankytojus ir teikia informaciją apie instituciją;

6.6. laiku informuoja BĮ „Skaitlis“ ir (ar) valstybinį socialinį draudimą apie priimtus ir atleistus darbuotojus, nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimą ir kitais klausimais;

6.7. tvarko gimnazijos darbuotojų duomenis;

6.8. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;

6.9. rengia, įformina ir organizuoja dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos standartus;

6.10. tvarko mokinių registrą;

6.11. parengia darbuotojų atostogų grafiką;

6.12. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą;

6.13. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

6.14. tvirtina gimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

6.15. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu ir kitais komunikacijos kanalais;

6.16. pagal kompetencijas dalyvauja darbo grupių veikloje;

6.17. teikia pasiūlymus gimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

6.18. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio gimnazijos direktoriaus pavedimus

6.19. dalyvauja fizinių ir (ar) socialinių patyčių, smurto prevencijoje ir intervencijoje:

6.19.1. 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;

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

6.19.3. 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.).

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

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

6.20.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį gimnazijos direktoriui;

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

7. 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).

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

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

---