

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 20

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Kretingos r. Vydmantų gimnazijos raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vedėjas pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdoravimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.
7. Raštinės vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus, nutarimus;
 - 8.2. priima gimnazijos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą;
 - 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
 - 8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registrą;
 - 8.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 8.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
 - 8.7. gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;
 - 8.8. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 8.9. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 8.10. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
 - 8.11. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia gimnazijos korespondenciją paštu;
 - 8.12. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 8.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 8.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko gimnazijos archyvą;
 - 8.15. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
 - 8.16. direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 8.17. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 8.18. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 8.19. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
 - 8.20. tvarko gimnazijos duomenų bazes;
 - 8.21. teikia gimnazijos interneto puslapiui skelbtinus dokumentus apie gimnazijos veiklą;
 - 8.22. tvarko gimnazijos personalo apskaitos dokumentus: darbuotojų priėmimai, atleidimai, atostogų prašymai, darbo sutarčių sudarymas, asmens bylos;
 - 8.23. tvarko mokinių pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;
 - 8.24. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam vedėjui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 8.25. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Raštinės vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. 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., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Raštinės vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės vedėjas atsako už:

11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

11.5. teisingą gimnazijos duomenų bazių tvarkymą;

11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

12. Raštinės vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.