

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės
Leipalingio progimnazijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr.V1-TV-68.

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS LEIPALINGIO PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų savivaldybės Leipalingio progimnazijos raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: 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 ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. dokumentų rengimo taisykles;
 - 6.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.7. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos 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. kitas progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. priima progimnazijai 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 registravimo žurnale;

8.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda direktoriui susipažinti;

8.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

8.4. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

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 registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.7. direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.8. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.9. tikrina progimnazijos elektroninį paštą;

8.10. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

8.11. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.12. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.13. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus; tvarko mokyklos archyvą;

8.14. priima progimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, progimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;

8.15. direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

8.16. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, nepedagoginio personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus progimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko pagal dokumentų rengimo taisykles, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.17. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.18. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.19. tvarko mokinių duomenis;

8.20. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

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, vadovaujasi mokykloje vykdomos Olweus patyčių prevencinės programos taisyklėmis.

9.3. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos 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 progimnazijos darbuotojus, direktorių;

10.3 Raštinės vedėjas turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draukiškasinternetas.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. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
 12. Raštinės vedėjas už savo pareigų tinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 12. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria direktorius.
-