

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Baublių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2018 m. balandžio 10 d. įsakymu
Nr. V1-45

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Baublių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) 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, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus Mokyklos 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 valdymo standartus ir dokumentacijos taisykles;
 - 6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus;
 - 6.10. pirmosios pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe.
7. Raštinės vedėjas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus bei Mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. priima Mokyklai 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;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;

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

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

8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.8. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja atitinkamuose registruose;

8.9. Mokyklos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.10. spausdina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tikrina Mokyklos elektroninį paštą;

8.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

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

8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko Mokyklos archyvą;

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

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

8.18. Mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko dokumentaciją, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

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

8.21. tvarko Mokyklos mokinių ir pedagogų registrus, kitas informacines sistemas;

8.22. tvarko mokinių pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pradinio ir pagrindinio ugdymo pažymėjimus;

8.23. laikosi konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuriais susipažino vykdydamas savo funkcijas;

8.24. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui dokumentacijos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.25. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

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, mokyklos-daugiafunkcio centro nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. nedelsiant informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją ir/ar mokyklos vadovus apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

9.4. 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 vaikui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis: tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, gimnazijos 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 mokyklos administraciją 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.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)