

PATVIRTINTA
 Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“
 progimnazijos direktoriaus
 2017 m. sausio 30 d. įsakymu
 Nr. IV-16
 (Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“
 progimnazijos direktoriaus
 2021 m. balandžio 1 d. įsakymo
 Nr. IV-16 redakcija)

VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJO RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos raštinės vedėjas.
2. Pareigybės grupė: Raštinės vedėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: Raštinės vedėjo pareigybė priskiriama B lygio pareigybei.
4. Pareigybės paskirtis: dokumentų valdymas, raštvedybos būklės kontrolė progimnazijoje.
5. Pavaldumas: raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Raštinės vedėju skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį (kolegija) išsilavinimą (ar specialųjį vidurinį), nekeliant reikalavimų įgytai specialybei, ir 2 metų darbo patirtį pagal pareigybę.
7. Raštinės vedėjui keliami reikalavimai:
 - 7.1. mokėti valstybinę kalbą;
 - 7.2. žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, elektroninių dokumentų valdymo ir apskaitos taisykles ir kitus teisinius dokumentus;
 - 7.3. gebėti pagal galiojančią dokumentų rengimo ir įforminimo tvarką parengti bei įforminti progimnazijos informacinius (raštus, pažymas, aktus ir pan.) ir tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus, tvarkas ir kt.) dokumentus;
 - 7.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti su duomenų apdorojimo (Excel), tekstų redagavimo (Word) programomis, dokumentų valdymo sistema KONTORA;
 - 7.5. išmanyti etikos ir estetikos pagrindus;
 - 7.6. žinoti dalykinio bendravimo taisykles;
 - 7.7. būti susipažinęs su administracinės teisės ir darbo įstatymų pagrindais;
8. Prieš įsidarbindamas pasitikrinti ir vėliau kasmet tikrintis sveikatą.
9. Pretenduojantis užimti šias pareigas pateikia pažymą iš Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Raštinės vedėjas atlieka funkcijas:
 - 10.1. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, direktoriaus įsakymus ir dokumentų registrus;
 - 10.2. gautą į progimnaziją korespondenciją, gyventojų ir darbuotojų prašymus, registruoja ir perduoda progimnazijos direktoriui;
 - 10.3. atsižvelgiant į direktoriaus rezoliuciją, raštus perduoda rezoliucijoje nurodytiems asmenims vykdymui, kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

10.4. užrašo telefonu gautą informaciją ir praneša jos turinį progimnazijos direktoriui, priima perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

10.5. progimnazijos direktoriaus pavedimu rengia ir rašo pažymas, atsakymus į gautus raštus, laiškus, užklausas, kitus dokumentus, rengia vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus;

10.6. tvarko dokumentus, susijusius su darbuotojų priėmimu į darbą ir atleidimu iš darbo, sudaro su darbuotojais darbo sutartis ir teikia jas pasirašyti direktoriui, atlieka sutartyse papildymus (pakeitimus), pildo susitarimus dėl papildomo darbo;

10.7. ruošia ir tvirtina dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta tvarka;

10.8. organizuoja lankytojų priėmimą, suteikia jiems juos dominančią informaciją savo atliekamų pareigų kompetencijos ribose, nepažeidžiant konfidencialumo, nurodo progimnazijos darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

10.9. surenka, progimnazijos direktoriui nurodžius, reikalingą informaciją iš progimnazijos darbuotojų;

10.10. iškabina progimnazijos skelbimų lentose dokumentus su viešai skelbtina informacija;

10.11. atlieka kitus tarnybinius direktoriaus pavedimus;

10.12. išduoda mokinio pažymėjimus, veda jų apskaitą Mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale;

10.13. savo kompetencijos ribose praneša direktoriui apie visus trūkumus, išaiškęjusius vykdant pareigas, ir teikia siūlymus jiems šalinti;

10.14. kontroliuoja raštvedybos būklę progimnazijoje;

10.15. kiekvienais kalendoriniais metais sudaro progimnazijos dokumentacijos planą, registrų sąrašą, trumpai saugomų dokumentų bylų sąrašą, užpildo dokumentų apyrašus, derina dokumentus su Vilkaviškio rajono savivaldybės Administracijos direktoriumi ir teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui;

10.16. kiekvienais kalendoriniais metais užpildo pažymą apie praėjusių metų progimnazijos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;

10.17. kontroliuoja, kad atsakingi asmenys laiku atiduotų suformuotas bylas saugojimui į progimnazijos archyvą;

10.18. sutvarko visas dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir dokumentų archyvavimo reikalavimus, atiduoda jas į progimnazijos archyvą;

10.19. kiekvienais metais sudaro dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, sąrašą, pagal jį parengia Dokumentų naikinimo aktą ir teikia jį Vilkaviškio rajono savivaldybės Administracijos direktoriui derinti, o suderintą – progimnazijos direktoriui tvirtinti;

10.20. perduoda atrinktus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, sunaikinimui direktoriaus įsakymu už dokumentų (bylų) naikinimą paskirtam atsakingam asmeniui.

10.21. daugina (kopijuoja) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

10.22. direktoriaus pavedimu maketuoja ir spausdina diplomus, padėkos raštus, kvietimus, skelbimus, susijusius su progimnazijos bendruomenės veikla;

10.23. tvarko mokinių priėmimo į progimnaziją ir (ar) išleidimo iš progimnazijos dokumentus, išduoda mokinių tėvams (globėjams), įstaigoms reikiamas pažymas, dokumentus, susijusius su mokinio mokymusi progimnazijoje ir (ar) jo išvykimu iš progimnazijos;

10.24. direktoriaus pavedimu rengia ir rašo progimnazijos vidaus tvarkas ir pan., darbuotojų pareigybių aprašymus, atlieka jų korekcijas;

10.25. kontroliuoja savalaikį konfidencialios informacijos sutarčių sudarymą ir pasirašymą su darbuotojais, dirbančiais ir (ar) turinčiais prieigą prie progimnazijoje esančios konfidencialios informacijos, viešojo pirkimo komisijos nešališkumo deklaracijų, viešojo pirkimo komisijos konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą ir pan.

11. Pandemijos (karantino) paskelbimo laikotarpiu savivaldybės teritorijoje ar šalies mastu ir / ar dėl kitų svarbių priežasčių gali dirbti nuotoliniu būdu, vadovaudamasis Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos Nuotoliniu būdu dirbančio darbuotojo darbo laiko apskaitos tvarka.

12. Raštinės vedėjas prisiima atsakomybę už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų, progimnazijos direktoriaus įsakymų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių raštinės vedėjo darbą, vykdymą;

12.2. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

12.3. įstatymų pažeidimus padarytus vykdant savo veiklą;

12.4. einamąją finansų kontrolę, savo veiksmais ar neveiklumu padarytą progimnazijai moralinę ar materialinę žalą;

12.5. tikslų ir teisingą dokumentų pildymą.

13. Progimnazijos raštinės vedėjas už jam deleguotų funkcijų nevykdymą (netinkamą vykdymą) atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir progimnazijos Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

14. Raštinės vedėja įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

14.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

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

14.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

14.4. 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.).

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

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

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

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

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

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

Susipažinau, vieną egzempliorių gavau

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)