

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko
gimnazijos direktoriaus
2022-08-31 įsakymu Nr. V-63

VILNIAUS R. EGLIŠKIŲ ŠV. JONO BOSKO GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 12

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: Vilniaus r. Egliškių šv. Jono Bosko gimnazijos (toliau – Gimnazija) raštinės vedėjas.
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A arba B, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
4. Pareigybės pavaldumas: raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.4. turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.4.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.4.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.4.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4.4. Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.4.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.4.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.4.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus;
 - 5.5. raštinės vedėjas privalo vadovautis:
 - 5.5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 5.5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.5.6. kitais gimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus bei Vilniaus r. savivaldybės administracijos švietimo skyriaus teisėtus nutarimus;

6.2. priima gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų raštų registre;

- 6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
- 6.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gaunamųjų raštų registrą;
- 6.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- 6.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 6.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų raštų registre; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 6.8. Gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;
- 6.9. Gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 6.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 6.11. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
- 6.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia gimnazijos korespondenciją paštu;
- 6.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 6.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 6.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko gimnazijos archyvą;
- 6.16. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), sutiekia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius organizuoja svečių pavaišinimą;
- 6.17. direktoriui nurodžius, praneša direkcinės tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 6.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 6.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 6.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 6.21. tvarko mokinių pažymėjimus;
- 6.22. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam vedėjui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 6.23. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 6.24. laikytis gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos tvarkos.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Raštinės vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

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

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

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

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

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

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

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės vedėjas atsako už:

9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;

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

9.5. teisingą gimnazijos duomenų IMRIS bazės tvarkymą;

9.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

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

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

11. Raštinės vedėjui už darbo drausmės pažeidimus gali būti taikoma drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria Gimnazijos direktorius.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)