

PATVIRTINTA
Vilniaus Emilijos Pliaterytės
progimnazijos 2019 m. sausio 8 d.
įsakymu Nr. P-5

**VILNIAUS EMILIJOS PLIATERYTĖS PROGIMNAZIJOS
RAŠTINĖS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus Emilijos Pliaterytės progimnazijos raštinės vadovo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vadovas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų raštų registravimą ir perdavimą direktoriui, mokinių ir pedagogų duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, kvalifikuotą mandagų ir operatyvų interesantų aptarnavimą, bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, mokyklos tinklalapio www.pliaterytes.lt, socialinio tinklalapio www.facebook.lt/pliaterytes administravimą ir informacijos talpinimą.
4. Pavaldumas: raštinės vadovas pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Raštinės vadovui 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 vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo 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, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
7. Raštinės vadovas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda progimnazijos direktoriui susipažinti bei vizuoti;
 - 8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 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. progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registruose;
 - 8.9. progimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų, įsakymų, protokolų projektus;
 - 8.10. tikrina progimnazijos raštinės elektroninį paštą rastine@pliaterytes.lt, rastine@pliaterytes.vilnius.lm.lt; interesantų užklausas oficialiame mokyklos socialiniame tinkle www.facebook.com/pliaterytes; užklausas kontaktų formoje <http://www.pliaterytes.lt/kontaktai-2/rastine/>;
 - 8.11. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 8.12. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 8.13. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į 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;
 - 8.15. progimnazijos direktoriui nurodžius, praneša progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 8.16. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus progimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam vizuoti;
 - 8.17. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 8.18. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, rengia darbuotojų darbo sutartis;
 - 8.19. tvarko progimnazijos duomenų bazes – mokinių ir pedagogų registrus emokykla.lt;
 - 8.20. administruoja progimnazijos internetinį puslapį www.pliaterytes.lt; socialinį tinklą www.facebook.com/pliaterytes, mokyklos youtube kanalą;
 - 8.21. administruoja prašymus priimti į mokyklą centralizuotoje prašymų į mokyklą priėmimo sistemoje;
 - 8.22. spausdina mokinių pradinio ugdymo bei pagrindinio ugdymo I dalies pasiekimų pažymėjimus;
 - 8.23. fotografuoja mokyklos renginius;
 - 8.24. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Raštinės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją 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 mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Raštinės administratorius, 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 mokyklos 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 auklėtoją 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 vadovas atsako už:
 - 11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;
 - 11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 11.5. teisingą ir savalaikį progimnazijos duomenų bazių tvarkymą;
 - 11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.8. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 11.10. asmens duomenų tvarkymą laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.
12. Raštinės vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Raštinės vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.