

VILNIAUS LAZDYNŲ MOKYKLA

PATVIRTINTA
Vilniaus Lazdynų
mokyklos direktoriaus
2022 m. vasario 24 d.
įsakymu Nr. V-48

RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Lazdynų mokyklos raštinės vadovas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vadovas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vadovas pavaldus įstaigos vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vadovui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinantis valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštinės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų įforminimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Raštinės vadovas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir 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 įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANCIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;

- 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi Dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų;
- 8.3. atsako į mokyklos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
- 8.4. sutinka ir išlydi mokyklos svečius, lankytojus;
- 8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
- 8.6. tą pačią dieną informuoja mokyklos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei mokyklos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 8.7. priima, registruoja ir mokyklos direktoriui ar kitiems mokyklos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
- 8.8. spausdina ir registruoja vidinius mokyklos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su mokyklos direktoriumi ir administracijos atstovais;
- 8.9. mokyklos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę, atsiųstus raštus) darbus, dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
- 8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į mokykloje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
- 8.11. mokyklos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus mokyklos raštus;
- 8.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą mokyklos direktoriui;
- 8.13. tvarko mokyklos duomenų bases.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės vadovas atsako:
 - 9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;
 - 9.4. už gautu dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.7. už žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Raštinės vadovas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Raštinės vadovas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėms atsakomybėms. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos vadovas.

V. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Raštinės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 12.4. 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.).

13. Raštinės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

13.5. patyčių prevencija ir intervencija mokykloje vykdoma pagal „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Lazdynų mokykloje tvarkos aprašą“.

Susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė, parašas)

Data