

**ŠIAULIŲ GYTARIŲ PROGIMNAZIJOJOS
RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gytarių progimnazijos raštinės (archyvo) vedėjas yra priskiriamas specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Profesijos kodas – 242207 (pagal LPK gali būti siejamas „Dokumentų valdymo specialistas“).
4. Pareigybės grupė – II.
5. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registrą, elektroninių mokinių pažymėjimų užsakymą ir išdavimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, tvarkyti progimnazijos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus.
6. Pavaldumas – raštinės (archyvo) vedėjas pavaldus direktoriui.

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

6. Raštinės (archyvo) vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 6.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
7. Raštinės (archyvo) vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 7.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 7.3. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 7.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 7.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
 - 7.10. Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.
8. Raštinės (archyvo) vedėjas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. darbo sutartimi;
 - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus progimnazijos administracijos nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

9.2. priima progimnazijai siunčiamą korespondenciją, ją registruoja Gautų dokumentų registravimo žurnale ir perduoda progimnazijos direktoriui susipažinti;

9.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams ;

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

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

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

9.8. veda progimnazijos vidaus dokumentų (įsakymų, aktų, protokolų, nutarimų ir kt.) registrą;

9.9. progimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

9.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

9.11. tikrina progimnazijos elektroninį paštą;

9.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

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

9.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

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

9.16. 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; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;

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

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

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

9.21. tvarko elektroninių mokinių pažymėjimų suvedimą į sistemą, jų užsakymą ir išdavimą mokiniams;

9.22. spausdina veiklos, personalo įsakymus;

9.23. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

9.24. pavaduoja progimnazijos direktorių, jei tuo metu nėra darbe jo ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos ir kt.), vadavimo metu atlieka direktoriaus funkcijas.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Raštinės administratorius, įtaręs, pastebėjęs ar sužinojęs apie patyčias į jas reaguoja ir stabdo progimnazijoje nustatyta smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos vykdymo tvarka nepriklausomai nuo jų turinio, formos, besityčiojančiųjų ar patiriančių patyčias amžiaus, lyties, socialinio statuso, seksualinės orientacijos, negalios, religinės ar tautinės priklausomybės, pareigų, išskirtinių bruožų, kitų asmens ypatybių ir/ar kt.:

- 10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 10.3. jei nukentėjusiam mokiniui reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – klasės vadovą, budintį mokytoją, socialinį pedagogą ar kitus pedagoginius progimnazijos darbuotojus, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių, mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar pagal aplinkybes kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 10.5. patyčių ar smurto atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;
11. Raštinės (archyvo) vedėjas, pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 11.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 11.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant galimybei bei poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis – vaiko tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar klasės vadovą, socialinį pedagogą, direktoriaus pavaduotoją ugdymui ar direktorių ir/ar pagal aplinkybes į kitas institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 11.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus ;
- 11.4. kibernetinių patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja progimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir/ar patyčias formą;
- 11.5. turi teisę apie pastebėtą ar sužinotą viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikiant pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt .

V SKYRIUS ATSAKOMYBE

12. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako už:
- 12.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 12.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 12.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;
- 12.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 12.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 12.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 12.7. žalą, padarytą progimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 12.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
13. Raštinės (archyvo) vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Raštinės (archyvo) vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku: