

## **RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos raštinės vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai atlikti ir organizuoti Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – gimnazijos) dokumentų rengimą, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiui saugojimui.
4. Raštinės vedėjas pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis ugdymo įstaigoje;
  - 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – MS Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer programomis;
  - 5.4. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktų nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos struktūrą, veiklos sritis, jos darbo organizavimą ir valdymą;
  - 6.2. gimnazijos nuostatus;
  - 6.3. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.4. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7. Raštinės vedėjas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, darbo santykius;
  - 7.3. vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.5. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo gimnazijos direktoriaus nurodymus;
  - 8.2. atlieka technines funkcijas užtikrinant ir aptarnaujant direktoriaus, jo pavaduotojų ugdymui ir kitų darbuotojų darbą;
  - 8.3. atlieka dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ administratoriaus funkcijas;
  - 8.4. vykdo dokumentų registravimą (MS Excel arba dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“) pagal dokumentų registrų sąrašą;
  - 8.5. ruošia ir išduoda reikiamus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;
  - 8.6. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėši vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registre;
  - 8.7. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
  - 8.8. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
  - 8.9. kontroliuoja gimnazijos direktoriaus rezoliucijoje nurodytų užduočių vykdymą;
  - 8.10. jei į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia gimnazijos direktoriui pasirašyti;
  - 8.11. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus dėl atostogų, komandiruočių, darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo, darbo krūvio sumažinimo ir padidinimo, papildomų darbų skyrimo, gimnazijos veiklos organizavimo ir kitais klausimais;
  - 8.12. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
  - 8.13. rengia gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų) projektus;
  - 8.14. direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas ir kitus dokumentus, atsakymus laiškų autoriams;
  - 8.15. spausdina bei daugina (esant būtinumui) vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
  - 8.16. formuoja gautų, siunčiamų, gimnazijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
  - 8.17. ruošia dokumentus ir medžiagą, reikalingą dirbti gimnazijos direktoriui;
  - 8.18. atlieka įvairius spausdinimo darbus kompiuteriu laikantis raštvedybos taisyklių;
  - 8.19. rengia, įformina ir organizuoja dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
  - 8.20. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir praneša jos turinį;
  - 8.21. priima ir perduoda informaciją įvairiomis ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu, telefonu ir kitomis priemonėmis);
  - 8.22. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
  - 8.23. padeda gimnazijos direktoriui organizuoti rengiamus posėdžius, pasitarimus, gimnazijos direktoriui nurodžius, renka reikiamą medžiagą, praneša gimnazijos tarybai, mokytojų tarybai apie rengiamus posėdžius, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;
  - 8.24. skelbimų lentoje pakabina dokumentus su viešai skelbiama informacija;
  - 8.25. priima gimnazijos lankytojus (vaikų / mokinių tėvus (globėjus / rūpintojus), kitus interesantus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams kilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
  - 8.26. rengia padėkas darbuotojams, gimnazijos svečiams ir kitiems asmenims;
  - 8.27. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijų raštinei užduočių vykdymą;
  - 8.28. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų gimnazijos darbuotojų, pakviečia juos pas direktorių;

8.29. informuoja gimnazijos direktorių apie padėtį gimnazijoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;

8.30. gimnazijos direktoriaus nurodymu pateikia atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją;

8.31. tvirtina gimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

8.32. sunaikina gimnazijos archyve atrinkus dokumentus, kurių saugojimas pasibaigęs, taip, kad juose esanti informacija taptų neatpažįstama.

8.33. pagal kompetencijas dalyvauja darbo grupių veikloje;

8.34. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius gimnazijos direktoriaus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Raštinės vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą 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 gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

10. Raštinės vedėjas, 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 vadovą 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](http://www.draugiskasinternetas.lt).

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Raštinės vedėjas atsako už:

11.1. už kokybišką dokumentų tvarkymą;

11.2. gimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.4. darbo organizavimą raštinėje;

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

11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.7. raštinei pateiktų užduočių kontrolę;

11.8. emociškai saugios aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

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

13. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Susipažinau ir vieną pareigybės aprašymo egzempliorių gavau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)