

ŠIAULIŲ JULIAUS JANONIO GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių Juliaus Janonio gimnazijos raštinės vadovo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti kokybišką dokumentų rengimą ir valdymą, registrų, duomenų bazių tvarkymą, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų parengimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas – raštinės vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui. Raštinės vadovas gali pavaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų. Raštinės vadovui pavaldus sekretorius ir laborantas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VADOVUI

5. Raštinės vadovui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštinės vadovas turi:
 - 6.1. žinoti gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. žinoti gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. žinoti gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. išmanyti ir gebėti pagal savo kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą
 - 6.5. gebėti rengti teisės aktus (direktoriaus įsakymus, pareigybių aprašymus, pažymas, pranešimus, ataskaitas ir kt.), kitus informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis), elektroninių dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
 - 6.7. mokėti rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją;
 - 6.8. gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus, glaustai pateikti informaciją, būti komunikabiliam, nešališkam, turėti raiškiają dikciją, žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 6.9. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
7. Raštinės vadovas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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 gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS RAŠTINĖS VADOVO FUNKCIJOS

- 8. Raštinės vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus bei gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 8.2. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
 - 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
 - 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;
 - 8.8. registruoja gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.);
 - 8.9. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
 - 8.11. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
 - 8.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 8.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko gimnazijos archyvą;
 - 8.16. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
 - 8.17. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 8.18. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis, tvarko personalo dokumentus;
 - 8.21. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus;
 - 8.22. užtikrina asmens duomenų konfidencialumą bei jų apsaugą nuo neteisėto naudojimo;
 - 8.23. organizuoja administracijos darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis priemonėmis;
 - 8.24. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS PATYČIŲ IR SMURTO PREVENCIJA

- 9. Raštinės vadovas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. įsikiša ir nutraukia, bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, gimnazijos nuostatas ir elgesio taisykles;

9.3. jei nukentėjusiam reikia pagalbos, informuoja pagalbą galinčius suteikti asmenis – gimnazijos darbuotojus, tėvus (globėjus, rūpintojus), kitas institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

9.4. patyčių atvejį nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą;

9.5. pastebėjus kibernetines patyčias ar gavus apie jas pranešimą išsaugo vykstančių kibernetinių patyčių įrodymus, atveją nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, registruoja gimnazijos raštinėje, patyčių registracijos žurnale ir pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir patyčias formą.

V SKYRIUS

RAŠTINĖS VADOVO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Raštinės vadovas turi teisę:

10.1. kontroliuoti deleguotų užduočių vykdymą;

10.2. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų.

10.3. teikti siūlymus dėl gimnazijos darbo organizavimo tobulinimo.

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 gimnazijos direktoriui;

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

11.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.7. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.8. asmens duomenų konfidencialumą, konfidencialios informacijos neskleidimą;

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

12. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)