

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės Viečiūnų
progimnazijos direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V1-70

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Progimnazija) raštinės vedėjas. Pareigybės grupė – 2. Struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti galiojančius privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, profilaktiškai tikrintis sveikatą pagal nustatytą tvarką;
 - 3.3. turėti privalomojo higienos įgūdžių mokymo programos pažymėjimą;
 - 3.4. turėti darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžių;
 - 3.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;
 - 3.6. taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;
 - 3.7. žinoti ir išmanyti:
 - 3.7.1. Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 3.7.2. Progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 3.7.3. Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 3.7.4. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.7.5. Dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.7.6. Darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.8. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Progimnazijos administracijos nurodymus bei Progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

- 4.2. priima Progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną;
- 4.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda susipažinti Progimnazijos direktoriui;
- 4.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
- 4.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- 4.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 4.7. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles, registruoja siunčiamus raštus ir Progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus ir kt.);
- 4.8. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 4.9. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
- 4.10. kasmet nustatytu laiku parengia Progimnazijos numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;
- 4.11. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 4.12. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko Progimnazijos archyvą;
- 4.13. priima Progimnazijos lankytojus (mokinių tėvus, (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, Progimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;
- 4.14. Progimnazijos direktoriui nurodžius, praneša Progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos, mokinių tarybos ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;
- 4.15. Progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš Progimnazijos darbuotojų, pakviečia pas direktorių jo nurodytus Progimnazijos darbuotojus;
- 4.16. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 4.17. rengia Progimnazijos darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
- 4.18. kiekvienais metais sudaro Progimnazijos darbuotojų sąrašus;
- 4.19. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 4.20. kiekvienais mokslo metais sudaro Progimnazijos mokinių sąrašus;
- 4.21. rengia mokinių priėmimo į Progimnaziją ir išbraukimo iš Progimnazijos mokinių sąrašų dokumentus;
- 4.22. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;
- 4.23. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam raštinės vedėjui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 4.24. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:
 - 4.24.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 4.24.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 4.24.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;
 - 4.24.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 4.25. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 4.25.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

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

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

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

4.25.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

4.26. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.
