

PATVIRTINTA

Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktorius 2017 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. VĮ-37

**ŠIAULIŲ SAULIAUS SONDECKIO MENŲ GIMNAZIJOS
RAŠTINĖS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

- 1.. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti dokumentų rengimą gimnazijoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos direktoriui.

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

5. Raštinės vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.3. mokėti taisyklingai vartoti valstybinę kalbą;
 - 5.4. mokėti taisyklingai vartoti kanceliarinę (raštinės) kalbą;
 - 5.5. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir archyvų darbą, su dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 5.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei dokumentų projektus;
 - 5.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. užsienio kalbų mokėjimas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja mokyklos raštinės darbą, kontroliuoja, kad jis būtų tinkamai ir laiku atliktas;
 - 6.2. kontroliuoja, kad raštinės darbuotojams pravestos užduotys ir priskirtos funkcijos būtų tinkamai įvykdomos laiku;
 - 6.3. organizuoja dokumentų rengimą gimnazijoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, tikrina jų įforminimą bei užtikrina, kad gimnazijos dokumentai būtų rengiami pagal naujausius dokumentų valdymo reikalavimus;

- 6.4. atlieka dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo priežiūrą bei informuoja apie tai gimnazijos vadovą;
- 6.5. užtikrina, kad dokumentai būtų laiku pateikti buhalterijai, fiksuoja nusižengimus ir apie juos informuoja gimnazijos vadovą;
- 6.6. informuoja gimnazijos vadovą apie dokumentų valdymo būklę gimnazijoje ir teikia pasiūlymus dėl gimnazijos dokumentų valdymo tobulinimo;
- 6.7. užtikrina gimnazijos vadovo bei gimnazijos raštinės vardu gaunamos korespondencijos tinkamą sistematizavimą ir perdavimą konkrečioms vykdytojams naudoti darbe ar atsakymui paruošti bei kontroliuoja nurodytus atlikimo terminus;
- 6.8. pagal poreikį koreguoja pateikiamos informacijos turinį gimnazijos internetinei svetainei;
- 6.9. surenka teikiamą gimnazijos vadovui informaciją iš padalinių ar vykdytojų, jo pavedimu sukviečia darbuotojus;
- 6.10. organizuoja gimnazijos vadovo rengiamus posėdžius ir pasitarimus, spausdina reikiamą medžiagą;
- 6.11. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius, susirinkimus, supažindina su darbo planais;
- 6.12. teikia kitiems gimnazijos darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
- 6.13. jei reikalinga, organizuoja mokymo seminarus ir konsultacijas dokumentų valdymo (raštvėdybos) klausimais;
- 6.14. priima mokyklos lankytojus mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikia jiems dominančią informaciją, nurodo pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, paskiria laiką pokalbiui su gimnazijos vadovu;
- 6.15. rengia unifikuotas dokumentų formas, gimnazijos dokumentų valdymo (raštvėdybos) taisykles ir nustato dokumentacijos vykdymo gimnazijoje tvarką;
- 6.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, dalyvauja dokumentų ekspertizės komisijos darbe.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Raštinės vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 7.4. 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.).
8. Raštinės vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės vedėjas yra atsakingas už savo pareigų tinkamą vykdymą šiame pareigybės aprašyme:
- 9.1. Raštinės vedėjas atsakingas už dokumentų tvarkymo priežiūrą bei užtikrina tinkamą gimnazijos bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą, saugojimą ir apskaitą.
- 9.2. Raštinės vedėjas atsakingas už dokumentų, esančių raštinėje, išsaugojimą iki perdavimo į gimnazijos archyvą.
- 9.3. Raštinės vedėjas atsakingas už gimnazijos archyvo tvarką, vadovaujantis dokumentais, reglamentuojančiais archyvų tvarkymą.
- 9.4. Raštinės vedėjas atsakingas už raštinėje esančių bylų, dokumentų, antspaudų ir spaudų saugumą bei išsaugojimą.