

PATVIRTINTA
Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. VĮ-181/2022

**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: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, 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 vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų srities išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Šiaulių Sauliaus Sondeckio menų gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles; veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.4. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.5. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.7. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
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 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

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus;
 - 8.2. organizuoja mokyklos raštinės darbą, kontroliuoja, kad jis būtų tinkamai ir laiku atliktas;
 - 8.3. priima gimnazijos gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
 - 8.4. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
 - 8.5. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais;
 - 8.6. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
 - 8.7. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 8.8. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
 - 8.9. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
 - 8.10. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia gimnazijos korespondenciją paštu;
 - 8.11. kontroliuoja, kad raštinės darbuotojams pravestos užduotys ir priskirtos funkcijos būtų tinkamai įvykdomos laiku;
 - 8.12. 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;
 - 8.13. atlieka dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo priežiūrą bei informuoja apie tai gimnazijos vadovą;
 - 8.14. užtikrina, kad dokumentai būtų laiku pateikti buhalterijai, fiksuoja nusižengimus ir apie juos informuoja gimnazijos vadovą;
 - 8.15. informuoja gimnazijos vadovą apie dokumentų valdymo būklę gimnazijoje ir teikia pasiūlymus dėl gimnazijos dokumentų valdymo tobulinimo;
 - 8.16. užtikrina gimnazijos vadovo bei gimnazijos raštinės vardu gaunamos korespondencijos tinkamą sistematizavimą ir perdavimą konkreitiems vykdytojams naudoti darbe ar atsakymui paruošti bei kontroliuoja nurodytus atlikimo terminus;
 - 8.17. pagal poreikį koreguoja pateikiamos informacijos turinį gimnazijos internetinei svetainei;
 - 8.18. surenka teikiamą gimnazijos vadovui informaciją iš padalinių ar vykdytojų, jo pavedimu sukviečia darbuotojus;
 - 8.19. organizuoja gimnazijos vadovo rengiamus posėdžius ir pasitarimus, spausdina reikiamą medžiagą;
 - 8.20. informuoja darbuotojus apie ruošiamus posėdžius, susirinkimus, supažindina su darbo planais;
 - 8.21. teikia kitiems gimnazijos darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
 - 8.22. jei reikalinga, organizuoja mokymo seminarus ir konsultacijas dokumentų valdymo (raštvėdybos) klausimais;

8.23. 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;

8.24. rengia unifikuotas dokumentų formas, gimnazijos dokumentų valdymo (raštvėdybos) taisykles ir nustato dokumentacijos vykdymo gimnazijoje tvarką;

8.25. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje.

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 auklėtoją 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 mokyklos 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 auklėtoją 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.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės vedėjas yra atsakingas už:

11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

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

11.5. teisingą gimnazijos duomenų bazių priežiūrą;

11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.

11.9. dokumentų tvarkymo priežiūrą bei užtikrina tinkamą gimnazijos bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą, saugojimą ir apskaitą.

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