

VISAGINO „VERDENĖS“ GIMNAZIJOS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino „Verdenės“ gimnazijos raštinės administratoriaus pareigybė yra priskiriama pareigybėms, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 m.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir vykdyti gimnazijos dokumentų valdymą, rengimą, apskaitą ir saugojimą.
4. Raštinės administratorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VEDĖJUI

5. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. darbo su informacinėmis technologijomis, Microsoft Office programiniu paketu įgūdžiai;
 - 5.2. darbo su dokumentų valdymo sistema KONTORA įgūdžiai;
 - 5.3. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo tvarką ir principus;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo, rengimo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų įforminimo, apdorojimo ir sisteminimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui tvarką;
 - 6.8. darbo teisės pagrindus;
 - 6.9. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
7. Raštinės administratorius 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 veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Raštinės administratorius vykdo šias funkcijas:

- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo gimnazijos vadovo nurodymus, kontroliuoja nutarimų, potvarkių, įsakymų vykdymą;
- 8.2. organizuoja dokumentų valdymą gimnazijoje (registravimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą) pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
- 8.3. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą ir priežiūrą, ją registruoja gavimo dieną DVS KONTORA;
- 8.4. gautus užregistruotus dokumentus per DVS KONTORA perduota susipažinti gimnazijos direktoriui;
- 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; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda, į kokį dokumentą atsakoma;
- 8.8. gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
- 8.9. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 8.11. tikrina mokyklos elektroninį pašta;
- 8.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 8.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 8.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;
- 8.15. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), laikydamasis BDAR nuostatų suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, priima pareiškėjų prašymus ir išduoda pažymas gimnazijos direktoriaus pavedimu;
- 8.16. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą informaciją ar dokumentus, tvarko raštvedybą;
- 8.17. viešina skelbimų lentoje informacinius dokumentus;
- 8.18. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 8.19. formuoja darbuotojų asmens bylas, atsako už jų išsaugojimą;
- 8.20. išduoti darbuotojams Darbo pažymėjimus ir veda jų apskaitą vadovaudamasis Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo tvarka.
- 8.21. darbuotojų prašymu rengia pažymas apie jų darbinę veiklą gimnazijoje;
- 8.22. vesti mokinių atvykimo ir išvykimo (migracijos) apskaitą;
- 8.23. išduoda mokiniams Mokinio pažymėjimus bei veda jų apskaitą, vadovaudamasis Mokinio pažymėjimų blankų apskaitos, išdavimo ir naudojimo tvarka. Mokinių arba jų tėvų prašymu rengia pažymas ir pažymėjimus;
- 8.24. išduoti mokiniams (važinėjantiems visuomeniniu transportu) nemokamus autobuso bilietus ir veda jų apskaitą;
- 8.25. organizuoja gimnazijos dokumentacijos plano, registrų sąrašo rengimą, kontroliuoja jų taikymą formuojant bylas;
- 8.26. rengia unifikuotas gimnazijos dokumentų formas, dokumentų valdymo taisykles, organizuoja konsultacijas dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;
- 8.27. saugo ir atsako už dokumentus, esančius raštinėje, iki jų perdavimo į gimnazijos archyvą, paruošia raštinės bylas perduoti į gimnazijos archyvą;
- 8.28. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus;
- 8.29. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.30. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

9.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos mokinių 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 administratorius, 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) gimnazijos 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).

V SKYRIUS RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės vedėjas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

11.2. tinkamą gimnazijos direktoriaus pavedimų atlikimą;

11.3. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

11.4. tvarkingą naudojimąsi techninėmis priemonėmis;

11.5. už profesinės etikos kodekso normų laikymąsi, korektišką interesantų priėmimą ir konsultavimą;

11.6. gimnazijos bendruomenės narių asmens duomenų konfidencialumą.

12. Už darbo pareigų pažeidimus raštinės administratorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatyta tvarka.
