

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJA, 302523034

PATVIRTINTA

Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos
Direktorius 2017 m. lapkričio 20 d.
Įsakymu Nr. V-168

VILNIAUS JONO BASANAVIČIAUS PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJOS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijos (toliau – Progimnazija) raštinės vedėja yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei. Pareigybės lygis „B“. Raštinės vedėju skiriamas asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą (įgytą iki 1995 m.) ir ne mažiau 3-jų mėnesių darbo patirtį personalo apskaitos pareigose bei pareigose, susijusiose su dokumentų įforminimu.

Raštinės vedėja tiesiogiai pavaldi progimnazijos direktoriui.

Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigoje atliekamas personalo kaitos ir apskaitos operacijas, tvarkyti, sisteminti Progimnazijos tvarkomuosius, organizacinius bei informacinius dokumentus, kontroliuoti mokyklos raštvedybos lygmenį.

1. *Raštinės vedėja privalo:*

- 1.1. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
- 1.2. gerai išmanyti raštvedybos pagrindus;
- 1.3. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
- 1.4. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, progimnazijos nuostatais, vadovo įsakymais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.
- 1.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis biuro organizacine technika;
- 1.6. išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir apsaugos nuo elektros reikalavimus.

2. *Raštinės vedėja privalo žinoti:*

- 2.1. Progimnazijos, kurioje dirba, struktūrą;
- 2.2. Progimnazijos veiklos sritis;
- 2.3. nuolatinis korespondentus;
- 2.4. darbo organizavimo tvarką;
- 2.5. darbo teisės pagrindus;
- 2.6. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, archyvuojamų dokumentų įforminimo ir registravimo reikalavimus;
- 2.7. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- 2.8. tarnybinio etiketo reikalavimus;
- 2.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
- 2.10. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.

II SKYRIUS FUNKCIJOS

3. *Raštinės vedėja vykdo funkcijas:*

- 3.1. Informuoja Progimnazijos direktorių apie gautus pranešimus.
- 3.2. Primena direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.

- 3.3. Informuoja darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.
- 3.4. Rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, to paties reikalauja ir iš Progimnazijos darbuotojų.
- 3.5. Priima interesantus ir atsako į lankytojų klausimus ar reikalui esant nukreipia juos pas atsakingus asmenis.
- 3.6. Priima ir teikia informaciją telefonu.
- 3.7. Perduoda ir priima žinias elektroniniu paštu.
- 3.8. Skenuoja dokumentus ir juos teikia elektroniniu paštu pagal pareikalavimą.
- 3.9. Daro dokumentų kopijas pagal pareikalavimą.
- 3.10. Tvirtina Progimnazijos dokumentų kopijas.
- 3.11. Sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, juos perduoda Progimnazijos direktoriui vizuoti bei teikia jų kopijas vykdytojams.
- 3.12. Veda gautų iš kitų įstaigų gaunamųjų raštų registrą (GD).
- 3.13. Spausdina dokumentus direktoriaus įpareigojimu (siunčiamuosius raštus, pažymas, įgaliojimus).
- 3.14. Veda Progimnazijos siunčiamųjų raštų registrą (SD).
- 3.15. Rengia įsakymų projektus veiklos (V), mokinių (M), seminarų, komandiruočių (AK) klausimais, derina juos su progimnazijos direktoriumi, teikia direktoriui tvirtinti.
- 3.16. Supažindina Progimnazijos darbuotojus pasirašytinai su progimnazijos direktoriaus įsakymais bei potvarkiais pagal pareikalavimą ir kontroliuoja kaip jie vykdomi.
- 3.17. Rengia kasmetinį mokyklos Dokumentacijos planą ir jį derina su Savivaldybe bei teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui.
- 3.18. Raštinės vedėjai priskirtas bylas suformuoja pagal nustatytus Dokumentacijos plano indeksus ir teikia jas archyvui.
- 3.19. Teikia konsultaciją darbuotojams dėl dokumentų bylų apiforminimo pagal Dokumentacijos planą.
- 3.20. Teikti konsultaciją darbuotojams dokumentų rengimo, forminimo, raštvedybos klausimais.
- 3.21. Saugo raštinės vedėjai priskirtus dokumentus ir laiku juos archyvuoja.
- 3.22. Priima svečius, lankytojus, laikantis svečių priėmimo etiketo.
- 3.23. Jeigu direktoriaus nėra Progimnazijoje, perduoda jam telefonu gautą informaciją.
- 3.24. Sudaro sąrašus kanceliarinių prekių ir juos pateikia atsakingam asmeniui dėl įsigijimo.
- 3.25. Vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.
- 3.26. Atlieka direktoriaus pavadotojo ugdymui pavedimus, jam vaduojant Progimnazijos direktorių.

III SKYRIUS TEISĖS

4. Raštinės vedėja, vykdydama savo funkcijas, turi teisę:

- 4.1. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir reikalauti, kad darbuotojai laiku atliktų duotas užduotis.
- 4.2. Nepriimti iš Progimnazijos darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų.
- 4.3. Pateikti Progimnazijos direktoriaus nurodymu vykdytojams reikalingą informaciją.
- 4.4. Informuoti Progimnazijos direktorių apie padėtį mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
- 4.5. Informuoti Progimnazijos direktorių apie dokumentų saugojimo būklę.
- 4.6. Teikti Progimnazijos direktoriui siūlymus dėl darbo tobulinimo.
- 4.7. Kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose.
- 4.8. Gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.

- 4.9. Teikti pasiūlymus ir išvadas dėl Progimnazijos dokumentų tvarkymo, apskaitos bei rengimo, informacijos vidinio paskirstymo, reprezentacinio darbo tobulinimo ir kitų susijusių veiklų.
4.10. Turėti geras darbo sąlygas, socialines garantijas, kasmetinį poilsį.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. *Raštinės vedėja atsako už:*

- 5.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 5.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;
- 5.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą Progimnazijos direktoriui, bei kopijų pateikimą kitiems atsakingiems asmenims, vykdytojams;
- 5.4. dokumentais reglamentuotų užduočių vykdymo kontrolę;
- 5.5. raštinės dokumentų saugumą bei jų archyvavimą;
- 5.6. Progimnazijos komercinių paslapčių saugojimą;
- 5.7. korektišką lankytojų priėmimą;
- 5.8. už savo pareigų netinkamą vykdymą raštinės vedėja atsako Progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

6. Raštinės vedėjas privalo pasirašytinai susipažinti su „Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Jono Basanavičiaus progimnazijoje tvarkos aprašu“, patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2017 m. spalio 5 d. įsakymu V-155 ir su 5 žingsnių algoritme numatytais veiksmais: prie kurio įvyko įvykis, atsakomybės (1, 2, 3, 4, 5 priedai);

7. Raštinės vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ir/ar patyčias - nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. atlieka 5 žingsnių algoritme numatytus atsakomybių veiksmus: patyrus traumą ar ūmų sveikatos sutrikimą, savižudybės įtarimas arba rizika, psichiką veikiančių medžiagų vartojimas, neleistinų daiktų turėjimas, smurtas ir patyčios/elektroninės patyčios (vadovaujantis patvirtintu Progimnazijos direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr.100);

7.3. esant pagalbos mokinio sveikatai ir gyvybei reikalingumui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (Progimnazijos darbuotojus) ir institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir pan.).