PATVIRTINTA

Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos direktoriaus

2024 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. V-132

(Vilniaus Salomėjos Nėries gimnazijos direktoriaus

2018 m. balandžio 20 d. įsakymo Nr. V-58 redakcija)

**RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus „Vyčio“ gimnazijos raštinės vadovas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Raštinės vadovas yra darbuotojas, priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotų bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiam saugojimui. Papildomai atsakingas už archyvo tvarkymą.
5. Raštinės vadovas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VADOVUI**

1. Raštinės vadovas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1.  turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;

6.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

6.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

6.7. išmanyti Gimnazijos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;

6.8. išmanyti saugos ir sveikatos, civilinės, elektros bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

7. Raštinės vadovas 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai pasitikrinti sveikatą.

**III SKYRIUS**

**RAŠTINĖS VADOVO FUNKCIJOS**

8. Raštinės vadovas vykdo šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo gimnazijos administracijos nurodymus;

8.2. priima gimnazijai siunčiamą 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;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;

8.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, gimnazijos direktoriui nurodžius, vadovaudamasis dokumentų rengimo taisyklėmis, rengia siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.6. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.7. spausdina, daugina, registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;

8.8. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;

8.9. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

8.10. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;

8.11. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.12. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

8.13. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

8.14. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.15. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.16. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.17. suformuoja priduodamas į archyvą nuolat ir ilgai saugomas bylas, užpildo antraštinius lapus ir bylų baigiamuosius įrašus;

8.18. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;

8.19. organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, apsaugą, tvarkymą ir saugojimą, tvarko gimnazijos archyvą;

8.20. seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlikti jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų naikinimo aktus.

8.21. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo;

8.22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus;

8.23. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

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

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

9.2. primena vaikui, kuris smurtauja ir/ar tyčiojasi, mokyklos nuostatas ir elgesio taisykles;

9.3. jei vaikui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ar mokyklos darbuotojus) ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);

9.4. informuoja klasės vadovą arba direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ir / ar įvykusias patyčias ir/ar smurtą;

9.5. tiesiogiai informuojant vieną iš Vaiko gerovės komisijos narių apie įtariamas ir / ar įvykusias patyčias (ar elektronines patyčias), kartu pateikia užpildytą pranešimo apie smurtą ir / ar patyčias formą;

9.6. vadovaujasi Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus „Vyčio“ gimnazijoje tvarkos aprašu.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

10. Raštinės vadovas atsako:

10.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;

10.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems

vykdytojams;

10.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.6. už tinkamą gimnazijos archyvų dokumentų saugojimą ir naudojimą archyve;

10.7. už teisingą bylų sudarymą, archyvo dokumentų apskaitą;

10.8. už teisingą darbo laiko naudojimą;

10.9. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.10.darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

10.11. už emociškai saugios mokymo aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias.

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