

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Klaipėdos regos ugdymo centro (toliau – Centro) raštinės vedėjo pareigybė, kodas 334101, yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B, pareigybės kodas – 334101.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų, siunčiamų dokumentų, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vedėjas pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VEDĖJUI

5. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.4. raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.4.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.4.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.4.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.4.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.4.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.4.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.4.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 5.4.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus;
 - 5.4.10. privalo būti pasitikrinęs sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę.
 - 5.5. būti susipažinus ir darbe vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Centro nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Darbo saugos, Gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS

6. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

6.1. spausdina Centro direktoriaus, Skyrių vedėjų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. gauna Centro pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

6.3. gauna ir registruoja dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, informaciją perduoda Centro direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.4. registruoja siunčiamus Centro dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;

6.5. tvarko Centro darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;

6.6. duomenis teikia Personalo valdymo informacinėje sistemoje;

6.6. tvarko Centro ugdytinių dokumentus priimant ir išvykstant iš įstaigos: parengia Mokymo sutartis ir jas registruoja, surenka įvairius prašymus ir kt. būtinus dokumentus dėl lengvatų taikymo, atostogų suteikimo ir pan.;

6.7. kopijuoja (daugina) Centro direktoriaus, Skyrių vedėjų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

6.8. informuoja Centro direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;

6.9. tikrina Centro elektroninį paštą;

6.10. pagal kompetenciją suteikia reikalingą informaciją Centro interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant Centro veiklos konfidencialumo;

6.11. priima pareiškėjų prašymus bei Centro direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

6.12. priima lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), pagal kompetenciją suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo įstaigos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

6.13. kasmet (nustatytu laiku) parengia Centro dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

6.14. konsultuoja Centro darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.15. tvarko Centro archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.16. informuoja Centro direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

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

6.18. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.19. dalyvauja Centro organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo;

6.20. vykdo Centro direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis;

6.21. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus;

6.22. saugo Centro finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.23. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam raštinės administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

6.24. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės vedėjo veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

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

6.25.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;

6.25.2. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio grupės (ar socialinio ugdymo skyriaus) mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

6.25.3. esant grėsmei ugdytinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

6.25.4. išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti; 4.25.5. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

6.25.6. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

IV SKYRIUS RAŠTINĖS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės vedėjas atsakingas už:

7.1. kokybiško Centro dokumentų valdymo užtikrinimą, įstaigos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.3. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

7.4. patikėto Centro turto naudojimą, saugumą;

7.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

7.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

7.7. už savo veiksmais ir neveiklumu padarytą žalą;

7.8. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.9. emociškai saugios ugdymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles.

8. Raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą perskaičiau, susipažinau, supratau, įsipareigoju vykdyti

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)