

PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos
Direktorės
Ligitos Visockienės
2020 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-232

**VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS
RAŠTINĖS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – raštinės vadovas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti analogiško darbo patirties;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 5.5. mokėti bent vieną iš trijų kalbų (anglų, vokiečių, rusų);
 - 5.6. gebėti dirbti kompiuteriu, naudotis biuro įranga ir informacinėmis komunikacinėmis technologijomis;
 - 5.7. išmanyti duomenų bazių kūrimo ir tvarkymo principus;
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.9. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo ir profesinės etikos reikalavimų;
 - 5.10. žinoti darbo teisės pagrindus;
 - 5.11. gebėti kokybiškai, operatyviai priimti sprendimus, savarankiškai organizuoti ir planuoti darbą, darbo laiką, vertinti savo veiklą, diegti pažangią patirtį;
 - 5.12. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis, mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. tikrinti Progimnazijos elektroninį paštą, persiųsti informaciją Progimnazijos direktoriui ir atsakingiems darbuotojams;
 - 6.2. tvarkyti, grupuoti, sisteminti rašytinius, elektroninius ir kt. Progimnazijos dokumentus;
 - 6.3. atsakyti į Progimnazijos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu, kitais komunikacijos kanalais;
 - 6.4. bendradarbiauti su Progimnazijos administracija, kitais Progimnazijos darbuotojais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos darbuotojais, socialiniais partneriais, kitų mokyklų raštinių darbuotojais. Gauti iš jų ir perduoti jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
 - 6.5. registruoti gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
 - 6.6. tą pačią dieną informuoti Progimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ir kitą dokumentaciją bei Progimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoti nurodytiems darbuotojams;
 - 6.7. užtikrinti dokumentų vykdymo kontrolę;
 - 6.8. kasmet rengti Progimnazijos dokumentacijos planą;
 - 6.9. Progimnazijos direktoriaus pavedimu rengti įsakymus ir kitus Progimnazijos dokumentus;
 - 6.10. Progimnazijos direktoriaus nurodymu supažindinti darbuotojus su dokumentais, reikalauti reikiamų parašų.
7. Tvarkyti Progimnazijos archyvą:
 - 7.1. priimti dokumentus saugoti į archyvą, tikrinti jų įforminimą ir bylų formavimą;
 - 7.2. kontroliuoti dokumentų saugojimą Progimnazijos archyve;
 - 7.3. rengti atrinktų naikinti dokumentų naikinimo aktus, pateikti juos derinti atitinkamoms institucijoms ir Progimnazijos direktoriui;
 - 7.4. išduoti archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, rengti atsakymus į paklausimus.
8. Konsultuoti Progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais.
9. Rengti priėmimo/ atleidimo į darbą dokumentus, tvarkyti darbuotojų asmens bylas, kitą dokumentaciją.
10. Ruošti darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų, atostogų pakeitimo projektus ir teikti juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Informuoti ir kviešti dalyvius į Progimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus, susirinkimus ar kitus renginius.
12. Dalyvauti sprendžiant iškilusias su Progimnazijos veikla susijusias problemas kartu su kitais Progimnazijos darbuotojais.
13. Administruoti viešuosius ryšius, palaikyti gerą emocinį mikroklimatą raštinėje ir Progimnazijoje.
14. Administruoti Progimnazijos interneto svetainę.
15. Bendradarbiauti su Progimnazijos duomenų apsaugos pareigūnu, informuoti Progimnazijos administraciją, darbuotojus, mokinių tėvus duomenų apsaugos klausimais.
16. Tvarkyti duomenų bazines: Mokinių registrą (MR), Pedagogų registrą (PR), Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS), Diplomų, atestatų ir kvalifikacijos pažymėjimų registrą (DAKPR), Švietimo valdymo informacinę sistemą (ŠVIS), kt.
17. Organizuoti oficialius svečių priėmimus.
18. Informuoti įstaigos vadovą apie raštvedybos būklę įstaigoje, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.
19. Pavaduoti Progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiams.
20. Vykdyti kitus Progimnazijos direktoriaus ir administracijos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

21. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

21.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

21.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

21.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

21.4. 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.).

22. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

22.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

22.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

22.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

22.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)