RAŠTINĖS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Nr. 4

Patvirtinta Vilniaus r. Nemenčinės
vaikų darželio direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-50

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 4

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio raštinės vedėjo pareigybė, kodas 412001, yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis: A.

2.1. Pareigybės grupė: II grupė.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Raštinės vedėjas pavaldus direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui bei tiesioginiam jo vadovui ūkio vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.

6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.6. dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;

6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

7. Raštinės vedėjas 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 Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio administracijos nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. priima Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio gaunamą 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 vaikų darželio direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

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. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;

8.9. Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tikrina Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio elektroninį paštą;

8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia vaikų darželio korespondenciją paštu;

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

8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio archyvą;

8.16. priima lankytojus (ugdytinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, vaikų darželio – vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;

8.17. direktoriui nurodžius, praneša Darželio tarybos, Metodinės grupės bei Mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

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

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.21. tvarko Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio duomenų bazes;

8.22. tvarko darbuotojų pažymėjimus;

8.23. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam raštinės vedėjui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.24. vykdo kitus Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

9.2. primena ugdytiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Nemenčinės vaikų darželio nuostatas ir ugdytinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą ugdytinio auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

9.4. esant grėsmei ugdytinio 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.).

10. Raštinės vedėjas, 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 ugdytiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar vaikų darželio 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 ugdytinio auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės vedėjas atsako už:

11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

11.5. teisingą Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželio duomenų bazių tvarkymą;

11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

11.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

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

13. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____	_____	_____
Data	Vardas, pavardė	Parašas