

VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJS SEKRETORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretorė (archyvarė) (toliau - raštinės darbuotoja) yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų/specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės klasifikatoriaus kodas - 412001.
3. Pareigybės pavaldumas – sekretorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis raštinės darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turintis ne mažesnę, kaip raštinės darbuotojo (archyvaro) ir/ar administracinio darbo pobūdžio profesinį išsilavinimą ar kvalifikaciją;
 - 4.2. mokantis, žinantis ir išmanantis raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.3. gebantis dirbti su el. dokumentų sistemomis bei šiuolaikinėmis bendravimo priemonėmis (pavyzdžiui *Google Meet, Gmail, Google chat ir pan.*);
 - 4.3. gebantis taisyklingai rašyti bei konspektuoti, susisteminti konspektą;
 - 4.4. turintis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus;
 - 4.5. gebantis tinkamai atsiliepti į telefono skambučius, tinkamai reaguoti į progimnazijos raštinę gaunamus el. laiškus, tinkamai aptarnauti priimančią raštinę interesantus;
 - 4.6. išmanantis raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.7. išmanantis bendruosius tvarkomuosius bei įforminimo dokumentų reikalavimus;
 - 4.8. išmanantis ir gebantis organizuoti dokumentų parengimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 4.9. išmanantis terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius;
 - 4.10. išmanantis administracinės kalbos kultūros pagrindus;
 - 4.11. išmanantis dokumentų ir raštų tekstus;
 - 4.12. gebantis priimti bei aptarnauti progimnazijos svečius;
 - 4.13. mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais bei išorinėmis institucijomis, mokyklos steigėju;
 - 4.14. būti pareigingu, mandagiu, tolerantišku, gebantis bendrauti su žmonėmis;
 - 4.15. išmanantis asmens duomenų apsaugos teisės aktus;
 - 4.16. mokantis bent vieną ES šalių kalbą (rusų, anglų, vokiečių, prancūzų).
5. Raštinės darbuotojas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;

5.6. kitais Vilniaus Antakalnio progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Vilniaus Antakalnio progimnazijos vadovų nurodymus bei progimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

6.2. priima Vilniaus Antakalnio progimnazijos 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 el. registravimo žurnale;

6.3. užregistruotus gautus dokumentus el. dokumentų valdymo sistemos dėka perduoda direktoriui ar kitam asmeniui susipažinti (ar skirti rezoliucijas);

6.4. el. dokumentų valdymo sistemoje kontroliuoja direktoriaus ar kito mokyklos vadovo rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

6.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

6.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų el. registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

6.7. Vilniaus Antakalnio progimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus el. dokumentų registravimo knygoje;

6.8. Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui ar kitam mokyklos vadovui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

6.9. pagal poreikį spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

6.10. tikrina paskirtą elektroninį paštą;

6.11. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Vilniaus Antakalnio progimnazijos korespondenciją paštu;

6.12. formuoja el. dokumentų registre priskirtų dokumentų bylas;

6.13. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą bei tvarko priskirtą archyvą;

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

6.15. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, 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;

6.16. tvarko mokinių maitinimo el. registrą;

6.17. pavaduoja raštinės administratore jos ligos ir/ar jos atostogų metu;

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

6.19. vykdo kitus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus ar kitų vadovų teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

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

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

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Vilniaus Antakalnio progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

7.4. 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.).

8. Raštinės darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

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

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės darbuotojas atsako už:

9.1. mokyklos vadovų įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

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

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

9.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

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

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

11. Raštinės darbuotojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.

Susipažinau ir sutinku:
