

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V-89

**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS
SEKRETORIAUS (ARCHYVARO, REGISTRŲ TVARKYTOJO) PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretorius (archyvaras) (toliau – raštinės darbuotojas) yra priskiriamas 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 specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne mažesnę, kaip raštinės darbuotojo (archyvaro) ir (ar) administracinio darbo pobūdžio profesinį išsilavinimą ar kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti, žinoti ir išmanyti raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.3. gebėti dirbti su el. dokumentų sistemomis bei šiuolaikinėmis bendravimo priemonėmis (pavyzdžiui *Google Meet*, *Messenger* ir pan.);
 - 4.3. gebėti taisyklingai rašyti bei konspektuoti, susisteminti konspektą;
 - 4.4. turėti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus;
 - 4.5. gebėti tinkamai atsiliiepti į telefono skambučius, tinkamai reaguoti į progimnazijos raštinę el. paštu gaunamus el. laiškus, tinkamai aptarnauti priimant interesantus;
 - 4.6. išmanyti bendruosius reikalavimus, kaip įforminti ir tvarkyti organizacinius tvarkomuosius bei įforminimo reikalavimus;
 - 4.7. išmanyti ir gebėti organizuoti dokumentų parengimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 4.8. išmanyti terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius;
 - 4.9. išmanyti administracinės kalbos kultūros pagrindus;
 - 4.10. išmanyti dokumentų ir raštų tekstus;
 - 4.11. gebėti priimti bei aptarnauti progimnazijos svečius;
 - 4.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, išorinėmis institucijomis bei mokyklos steigėju;
 - 4.13. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebančiam bendrauti su žmonėmis;
 - 4.14. išmanyti asmens duomenų apsaugos teisės aktus;
 - 4.15. mokėti bent vieną ES šalių kalbą (rusų, anglų, vokiečių, prancūzų).

5. Raštinės darbuotoju negali dirbti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje išvardytus atvejus;

6. Raštinės darbuotojas į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktuolia redakcija.

7. Raštinės darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti sklandų mokyklos raštinės darbą, mokyklos administravimą bei ugdymo aplinkos aptarnavimą.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. tvarko nemokamo maitinimo, mokinių ir pedagogų el. registrus;

8.2. tvarko su mokiniais, jų tėvais susijusias mokyklos bylas, registrus, dokumentus bei rūpinasi šių bylų archyvavimu;

8.3. bendradarbiauja su klasių vadovais mokinių asmens bylų tvarkymo ar kitais aktualiais klausimais;

8.4. rūpinasi naujų mokinių priėmimo dokumentacija, padeda organizuoti mokinių priėmimo procesą;

8.8. protokoluoja bei dalyvauja mokyklos institucijų bei pasitarimų organizuojamuose posėdžiuose;

8.6. pavaduoja raštinės vadovą jo nedarbingumo ar atostogų metu;

8.7. Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kitų padalinių vadovų įpareigojimu rengia dokumentų projektus;

8.8. teikia bendrą informaciją progimnazijos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), mokytojams, darbuotojams (nepažeidžiant Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos įstatymo);

8.9. rūpinasi, kad darbo kabinete patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika, atsako už kabinete esančio turto saugumą;

8.10. Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kitų padalinių vadovų įpareigojimu daro kopijas kitiems progimnazijos darbuotojams ar atspausdina reikiamą medžiagą;

8.11. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduoda mokinio pažymėjimus;

8.12. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kitų padalinių vadovų įpareigojimu rengia ir išduoda dokumentus bei pažymas;

8.13. geba dirbti su elektronine dokumentų valdymo sistema;

8.14. geba naudotis virtualiomis dokumentų sistemomis;

8.15. pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos raštinės vedėją (archyvarą) jo nedarbingumo metu.

9. Raštinės darbuotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas bei funkcijas Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kitų padalinių vadovų pavedimu ar atskiru nurodymu.

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas asmeniškai atsako už:

10.1. dokumentų, esančių priskirtose bylose, išsaugojimą;

- 10.2. dokumentų, esančių mokyklos archyve išsaugojimą, nurašymą, tvarkymą;
- 10.3. žalą, padarytą progimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 10.4. tvarkingą naudojimąsi techninėmis priemonėmis;
- 10.5. kokybišką ir greitą darbų atlikimą;
- 10.6. asmens duomenų saugumą;
- 10.7. kultūringą asmenų aptarnavimą, teisingos informacijos (žodžiu ar raštu) suteikimą, teisėtą dokumentų kopijų išdavimą;
- 10.8. kultūringą lankytojų priėmimą;
- 10.9. blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 11. Raštinės darbuotoją, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos raštinės vedėjas (archyvaras) ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.
- 12. Šios raštinės darbuotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)