

# VILNIAUS JONO PAULIAUS II PROGIMNAZIJA

(Kodas 195472315)

PATVIRTINTA  
Vilniaus Jono Pauliaus II  
progimnazijos direktoriaus  
2017 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr.1.4./V-085

## RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.17

### I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos raštinės vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus įstaigos vadovui ir atskaitingas pavaduotojui ūkio reikalams.

### II. SPECIALUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne mažesnis kaip pagrindinis išsilavinimas su profesiniu mokymu;
  - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
  - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Raštinės ( archyvo ) 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 įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:
- 8.1. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
  - 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
  - 8.3. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
  - 8.4. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;
  - 8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
  - 8.6. tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
  - 8.7. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.;
  - 8.8. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;
  - 8.9. įstaigos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
  - 8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į įstaigoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
  - 8.11. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;
  - 8.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;
  - 8.13. tvarko įstaigos duomenų bazes.

### IV. ATSAKOMYBE

9. Raštinės vedėjas atsako:
- 9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;
  - 9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 9.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
10. Raštinės (archyvo) vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Raštinės (archyvo) vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

### V. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

12. Raštinės (archyvo) vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
  - 12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
  - 12.4. 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.).

13. Raštinės (archyvo) vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

13.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu

[www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt)

13.6. patyčių prevencija ir intervencija progimnazijoje vykdoma pagal „Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijoje tvarkos aprašą“.

Parengė 2017-05-26 direktorės įsakymu Nr.1.4./V- 053 sudaryta darbo grupė.

Suderinta:

2017-08-21 Vilniaus Jono Pauliaus II progimnazijos tarybos posėdžio protokolu Nr.3.

2017-08-23 profesinės sąjungos komiteto ir administracijos posėdžio protokolu Nr.1.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
( vardas, pavardė, parašas)

Data