

PATVIRTINTA
Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. V-67

**VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
RAŠTINĖS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 26**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Raštinės vedėjas yra _____ 3 grupės _____
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – _____ A, B, C _____
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI, KELIAMI RAŠTINĖS VEDĖJUI**

3. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį arba vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 3.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 3.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

**III SKYRIUS
RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS**

4. Raštinės vedėjas vykdo tokias funkcijas:
- 4.1. spausdina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.2. gauna mokyklos mokytojų, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
 - 4.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 4.4. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklįjuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
 - 4.5. daugina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo ugdymui teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
 - 4.6. priima ir perduoda faksus, siunčia elektroninius laiškus;
 - 4.7. aptarnauja asmenis, pageidaujantiems patekti pas mokyklos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą mokyklos direktoriaus pavedimu;
 - 4.8. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 4.9. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 4.10. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

4.11. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

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

4.11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus), mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

4.12. įtaręs, ar pastebėjęs patyčias internetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

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

4.13. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

Parengė:

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Irena Mazailo

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(vardas, pavardė, parašas)