

JONIŠKIO R. PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIDAUS DOKUMENTŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Joniškio r. pagrindinės mokyklos (toliau – mokykla) vidaus dokumentų tvarkytojo pareigybė, kodas 441502, yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti mokyklos vidaus dokumentus, atlikti mokyklos dokumentų rengimą ir registravimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą ir apsaugą, jų apskaitą bei savalaikį ir kvalifikuotą dokumentų (bylų) paruošimą tolimesniam saugojimui.
4. Vidaus dokumentų tvarkytojas, dirbantis pagal darbo sutartį, yra pavaldus mokyklos direktoriui ir personalo specialistui pagal mokyklos vidaus struktūrą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vidaus dokumentų tvarkytojui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti virš 1 metų personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo patirties;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu operacinės sistemos „Microsoft Windows“ programiniais paketais „Microsoft Office, naudotis internetu, ryšių ir dauginimo technika;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų personalo valdymo, raštvedybos, dokumentų rengimo ir įforminimo sritis;
 - 5.5. mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti apibendrinimus bei išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.6. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 5.7. gebėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
6. Vidaus dokumentų tvarkytojas privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, asmens duomenų saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. mokyklos nuostatais;
 - 6.4. kolektyvine sutartimi (jei ji pasirašyta);
 - 6.5. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.6. darbo sutartimi;
 - 6.7. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.8. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Vidaus dokumentų tvarkytojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. registruoja, tvarko ir paskirsto pagal kompetenciją, gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 7.2. padeda valdyti kompiuterizuotą elektroninių dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – sistema);
- 7.3. rengia direktoriaus įsakymų projektus mokinių ir mokyklos veiklos administravimo klausimais;
- 7.4. išrašo Mokinio pažymėjimus (popierinius), juos registruoja;
- 7.5. tvarko Vaikų priėmimo į mokyklą sutartis ir jų registrą sistemoje;
- 7.6. administruoja mokyklos skyriaus elektroninį paštą, savo kompetencijos ribose atsako į elektroninius laiškus, kontroliuoja ir persiunčia pagal paskirtį el. paštu mokykla@pjm.lt;
- 7.7. perduoda mokyklos direktoriui informaciją apie telefoninius skambučius;
- 7.8. formuoja ir tvarko mokyklos mokinio asmens bylas, perduoda jas archyvui;
- 7.9. pagal kompetenciją rengia mokinių klausimais dokumentų projektus, teikia siūlymus dėl jų keitimo ir atitikimo teisės aktų reikalavimams;
- 7.10. rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia mokyklos (skyriaus) darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti;
- 7.11. vykdo mokyklos pirkimų iniciatoriaus funkcijas, rengia pirkimų paraiškas ir kitus dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais, juos registruoja sistemoje;
- 7.12. tvarko mokinių, vaikų tėvų (rūpintojų, globėjų) prašymų registrą sistemoje;
- 7.13. konsultuoja dokumentų rengimo klausimais;
- 7.14. esant poreikiui dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose, susitikimuose, rengia posėdžių ir pasitarimų protokolus;
- 7.15. užtikrina dokumentų (bylų) išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų nustatytu laiku perdavimą į archyvą, tvarko mokyklos (skyriaus) archyvą;
- 7.16. atrenka (padeda atrinkti) dokumentus naikinti, pasibaigus teisės aktuose nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, sudaryti naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą;
- 7.17. rengia, spausdina ir išduoda archyvo pažymėjimus pagal mokyklos archyve turimus dokumentus bei gali spausdinti mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus;
- 7.18. priima mokyklos (skyriaus) lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikdamas juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 7.19. pagal kompetenciją teikia statistinę informaciją ŠVIS sistemoje;
- 7.20. kiekvienais metais reguliariai tikrinasi sveikatą, ar neserga užkrečiamomis ligomis;
- 7.21. išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus jį pavaduosiančiam asmeniui;
- 7.22. laiku ir kokybiškai atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus ir personalo specialisto pavedimus mokyklos klausimais, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, bei mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

8. Vidaus dokumentų tvarkytojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 8.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 8.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos darbo taisykles;
- 8.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

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

9. Vidaus dokumentų tvarkytojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje ir kitą draudžiamą ar ribojamą skleisti viešąją informaciją arba gavęs apie tai pranešimą:

9.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir kitą draudžiamą ar ribojamą skleisti viešąją informaciją, ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių šiems veiksams sustabdyti;

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

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

9.4. informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą ar socialinį pedagogą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir kitą draudžiamą ar ribojamą skleisti viešąją informaciją bei pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Vidaus dokumentų tvarkytojas atsako už:

10.1. mokyklos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. kokybišką ir savalaikį savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

10.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.4. kompiuterių įrangos naudojimą asmeninėms reikmėms;

10.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

11. Vidaus dokumentų tvarkytojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Vidaus dokumentų tvarkytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

13. Vidaus dokumentų tvarkytojo veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar mokyklos administracijos darbo organizavimo pertvarkymų.
