

ALYTAUS JOTVINGIŲ GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Alytaus Jotvingių gimnazijos raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, užtikrinti Gaunamųjų raštų registro, saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vedėjas pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Alytaus Jotvingių gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Alytaus Jotvingių gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Alytaus Jotvingių gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus.
7. Raštinės 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 Jotvingių gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Jotvingių gimnazijos administracijos nurodymus bei Alytaus miesto savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.

8.2. priima gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gaunamųjų raštų registre.

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gaunamųjų raštų registrą;

8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

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

8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų raštų registre; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.8. Jotvingių gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;

8.9. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;

8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia gimnazijos korespondenciją paštu;

8.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko gimnazijos archyvą;

8.16. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), sutiekia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius organizuoja svečių pavaišinimą;

8.17. direktoriui nurodžius, praneša direkcinės tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

8.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.21. tvarko mokinių pažymėjimus;

8.22. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam vedėjui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.23. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus;

8.24. laikytis gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos tvarkos.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės vedėjas atsako už:

11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

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

11.4. gautų dokumentų registravimą;

- 11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.8. už savo veiksmais ir neveikimu padarytą žalą;
 - 11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
 - 12. Raštinės vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 13. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš pareigų.
-

Susipažinau ir sutinku:

[illegible]