

PATVIRTINTA

Kretingos Jurgio Pabrėžos universitetinės gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V1-172

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Gimnazijos raštinės vedėjas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, tinkamai tvarkyti gimnazijos duomenų bazes, darbuotojų priėmimo ir atleidimo iš darbo dokumentus ir darbuotojų asmens bylas.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne mažesnis kaip neuniversitetinis išsilavinimas;
 - 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. Gimnazijos archyvo tvarkymo ir dokumentų saugojimo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės 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. vidaus 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 informinimą;

- 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 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;
- 8.14. tvarko mokinių priėmimo ir išvykimo iš gimnazijos registrus.

IV. ATSAKOMYBE

9. Raštinės vedėjas atsako:
- 9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 9.2. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;
- 9.3. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 9.4. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 9.5. už tinkamą gimnazijos archyvo tvarkymą – dokumentų parengimą saugojimui bei, pasibaigus saugojimo terminui, sunaikinimą;
- 9.6. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
- 9.8. esant reikalui, atlikti kitus darbus, nurodytus Gimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.
10. Raštinės (archyvo) vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku: