

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – Raštinės vedėjas.
2. Pareigybės grupė – Raštinės vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis: vadovauti raštinės darbui, organizuoti ir koordinuoti progimnazijos dokumentų valdymą.
5. Pareigybės pavaldumas: raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui. Raštinės vedėją į pareigas priima ir iš jų atleidžia progimnazijos direktorius. Kai raštinės vedėjo nėra darbo vietoje (dėl ligos, atostogų, komandiruočių ar pan.), jo pareigas laikinai eina kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti aukštesnįjį raštvedybos organizavimo išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. ir 3 metų darbo patirtį administravimo srityje.
 - 6.2. Puikiai mokėti valstybinę kalbą.
 - 6.3. Išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų archyvavimo taisykles ir archyvo tvarkymą.
 - 6.4. Sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 6.5. Puikiai mokėti dirbti kompiuteriu.
 - 6.6. Vadovauti progimnazijos archyvo organizavimo ir tvarkymo darbams.
 - 6.7. Nustatyta tvarka priimti, registruoti, sisteminti, saugoti ir naudoti dokumentus.
 - 6.8. Sudaryti informacinę dokumentaciją, palengvinančią progimnazijos archyvinių dokumentų apskaitą ir naudojimą.
 - 6.9. Suteikti pagalbą ieškant reikiamų dokumentų.
 - 6.10. Instrukuoti progimnazijos administracijos darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą.
 - 6.11. Laiku paruošti ir laiku atiduoti dokumentus į progimnazijos archyvą.
 - 6.12. Užtikrinti, kad tinkamai būtų saugomi archyviniai dokumentai progimnazijos archyve (sudaromi bylų aprašai, surašomi aktai apie sunaikintus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigė).
 - 6.13. Kontroliuoti dokumentų būklę, žiūrėti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos.
 - 6.14. Išduoti archyvines pažymas remiantis duomenimis, esančiais archyve.
 - 6.15. Užtikrinti informacijos tarnybinę paslaptį, saugumą.
 - 6.16. Užtikrinti, kad teisingai būtų vedama apskaita ir saugomi griežtos apskaitos blankai.
 - 6.17. Dalyvauti veiklos vertinimo metiniame pokalbyje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6.17. Raštinės vedėjas privalo:

6.17.1. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Progimnazijos nuostatais, Progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Progimnazijos etikos kodeksu, šiuo Pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir nurodymais bei kitais tvarkų aprašymais ir nuostatais, privalomais visiems progimnazijos darbuotojams;

6.17.2. vadovautis Vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kitais Vyriausybės įstatymiais bei normatyviniais aktais, susijusiais su archyvo veikla;

6.17.3. išmanyti vieningą valstybinę raštvedybos sistemą ir ją tinkamai tvarkyti;

6.17.4. teisingai forminti į archyvą patenkančius dokumentus ir vadovautis veikiančia jų klasifikavimo sistema;

6.17.5. atsakyti į progimnazijos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

6.17.6. sutikti ir išlydėti progimnazijos svečius, lankytojus;

6.17.7. registruoti gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose registruose;

6.17.8. tą pačią dieną informuoti progimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei progimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoti priskirtiems darbuotojams;

6.17.9. priimti, registruoti progimnazijos direktoriui ar kitiems progimnazijos darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

6.17.10. spausdinti ir registruoti vidinius progimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose registruose. Derinti juos su progimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;

6.17.11. progimnazijos direktoriaus pavedimu rengti dokumentus ir kitus Įstaigos raštus;

6.17.12. progimnazijos direktoriui periodiškai priminti apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose);

6.17.13. sutikti ir išlydėti progimnazijos svečius, lankytojus;

6.17.14. užtikrinti kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą progimnazijos direktoriui;

6.17.15. esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su progimnazijos veikla susijusias problemas kartu su kitais progimnazijos darbuotojais;

6.17.16. vykdyti kitas su progimnazijos veikla susijusias progimnazijos direktoriaus pavestas užduotis;

6.17.17. laikytis svečių priėmimo ir aptarnavimo etiketo;

6.17.18. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių progimnazijos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams, santykiuose su progimnazijos klientais ir kitais fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

6.17.19. nedelsiant informuoti progimnazijos direktorių apie iškilusias su progimnazijos veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą progimnazijai;

6.17.20. kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose;

6.17.21. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;

6.17.22. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl progimnazijos dokumentų tvarkymo, apskaitos bei rengimo, informacijos vidinio paskirstymo, reprezentacinio darbo tobulinimo ir kitų susijusių veiklų.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės vedėjas privalo puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
8. Raštinės vedėjas vadovaujasi darbe šiuo tvarkos aprašymu ir atsako už savo pareigų tinkamą vykdymą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytą tvarką.
-

Susipažinau:

Raštinės vedėjas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)