

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS RAŠTVEDĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės Žemaitijos kadetų gimnazijos (toliau – gimnazijos) raštvedės pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTVEDEI

4. Raštvedė turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
 - 4.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 4.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 4.8. išmanyti gimnazijos struktūrą, veiklos sritis;
 - 4.9. mokėti kaupti ir sisteminti gimnazijos veiklos informaciją;
 - 4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 4.12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS RAŠTVEDĖS FUNKCIJOS

5. Raštvedė vykdo tokias funkcijas:
 - 5.1. spausdina gimnazijos direktoriaus teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. gauna gimnazijos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose ar DVS;
 - 5.3. gauna ir registruoja visą gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda gimnazijos direktoriui DVS sistemoje pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 5.4. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia;
 - 5.5. tvarko gimnazijos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;
 - 5.6. tvarko gimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos;
 - 5.7. kopijuoja (daugina) gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

- 5.8. informuoja gimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gautą informaciją, lankytojus;
- 5.9. siunčia elektroninius laiškus;
- 5.10. aptarnauja asmenis, pageidaujanti patekti pas gimnazijos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją gimnazijos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant gimnazijos veiklos konfidencialumo;
- 5.11. priima pareiškėjų prašymus bei gimnazijos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
- 5.12. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 5.13. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 5.14. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
- 5.15. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 5.16. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
- 5.17. vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 5.18. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
- 5.19. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 5.20. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštvedės veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
- 5.21. vykdo gimnazijos nustatytus metinius uždavinius;
- 5.22. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.
6. Raštvedė pavaldi gimnazijos direktoriui.
7. Formuoja raštvedybos bylas pagal patvirtintą nomenklatūrą, užtikrinti jų išsaugojimą.
8. Tvarko archyvą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Raštvedė atsakinga už:
- 7.1. kokybiško gimnazijos dokumentų valdymo užtikrinimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 7.3. raštinėje esančių gimnazijos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;
- 7.4. patikėto gimnazijos turto naudojimą, saugumą;
- 7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
- 7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.
8. Raštvedė į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Raštvedė už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.