

PLUNGĖS R. ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Plungės r. Žemaitijos kadetų gimnazijos (toliau – gimnazijos) raštinės vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vedėjas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis bei šiuo pareigybės aprašu.
5. Raštinės vedėją skiria pareigoms, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Gimnazijos direktorius.
6. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. ne mažesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 7.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 7.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
8. Raštinės vedėjas turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
 - 8.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 8.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 8.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 8.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 8.5. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 8.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 8.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 8.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
9. Raštinės vedėjas privalo vadovautis:

- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
- 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 9.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 9.4. darbo sutartimi;
- 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 9.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 10. Organizuoja raštvedybą pagal pagrindinių dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus.
 - 11. Raštinės vedėja atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos administracijos nurodymus bei Gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
 - 11.2. užregistruoja gautus dokumentus DVS sistemoje KONTORA ir nukreipia Gimnazijos direktoriui susipažinti;
 - 11.3. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 11.4. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
 - 11.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 11.6. registruoja siunčiamus dokumentus DVS sistemoje KONTORA; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
 - 11.7. Gimnazijos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja DVS sistemoje KONTORA;
 - 11.8. Gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
 - 11.9. tikrina Gimnazijos elektroninį paštą;
 - 11.10. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis švietimo ir kitoms įstaigoms.
 - 11.11. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 11.12. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų, bylas DVS sistemoje;
 - 11.13. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko Gimnazijos archyvą;
 - 11.14. priima Gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, Gimnazijos - vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai.
 - 11.15. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, aptarnaujančio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą;
 - 11.16. tvarko mokinių pažymėjimus;
 - 11.17. gimnazijos darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoja;
 - 12. Keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 13. Vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.
 - 14. Rengia dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarko archyvą;

15. Kontroliuoja aukštesniųjų įstaigų ir gimnazijos vadovybės įsakymų, sprendimų ir kitų dokumentų vykdymą.
16. Rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų.
17. Atsako į lankytojų klausimus.
18. Atsako už dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora duomenų tvarkymą.
19. Įformina darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis.
20. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavestus nurodymus.
21. Sistemoje „MyLOBster“ tvarko darbo laiko apskaitą, suveda į sistemą personalo operacijas – užpildo darbuotojo korteles, darbo sutartis, priskiria sutartims darbo grafikus.
22. Padeda direktoriaus pavaduotojui ūkiui rengti raštus, direktoriaus įsakymus susijusius su buhalterine apskaita.
23. Atsako už savalaikį buhalterinių dokumentų pristatymą į centralizuotą buhalteriją.
24. Archyvuoja ir saugo buhalterinius dokumentus gautus iš centralizuotos buhalterijos.
25. Atlieka vadovo paskirtas kasininko operacijas, priima ir išduoda grynuosius pinigus, išrašo kasos pajamų ir kasos išlaidų orderius.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

26. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 26.1. gauti iš administracijos, buhalterijos, bibliotekos, ūkio dalies ir kitų gimnazijos darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant Gimnazijos raštvedybą;
 - 26.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);
 - 26.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti Gimnazijos direktorių.
 - 26.4. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 26.5. teikti siūlymus administracijai dėl archyvo veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo;
 - 26.6. kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 26.7. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.8. dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 26.9. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

IV. SKYRIUS

RAŠTTINĖS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

27. Raštinės vedėjas atsako už:
 - 27.1. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui;
 - 27.2. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir laiku pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 27.3. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;
 - 27.4. jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

- 27.5. korektišką lankytojų priėmimą ir nukreipimą pas gimnazijos direktorių;
28. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedė atsako gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau ir sutinku: _____
(vardas, pavardė, parašas)