

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2021-10-08
įsakymu Nr. 1-65a

RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – gimnazijos) raštvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštvedžio pareigybė priskiriama C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą; pildyti darbuotojų priėmimo/atleidimo dokumentus, ruošti ir išduoti reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams, kitiems interesantams.
4. Pavaldumas: raštvedys pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne mažesnis kaip vidurinis išsilavinimas (ar įgyta profesinė kvalifikacija);
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinoti valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštvedys turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą;
 - 6.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.3. darbo teisės pagrindus;
 - 6.4. organizacinę vykdomąją dokumentacijos sistemą;
 - 6.5. lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 6.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.8. gimnazijos darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonų numerius;
 - 6.9. naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant gimnazijos įsakymus, raštus;
 - 6.10. organizuoti telefoninius pokalbius gimnazijoje ir už jos ribų.
7. Raštvedys privalo vadovautis:
 - 7.1. gimnazijos nuostatais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

8.1. priima ir perduoda informaciją (aktualią raštvedės pareigybės funkcijų atlikimui) atsakingiems asmenims;

8.2. nuolat vadovaujasi raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš kitų gimnazijos darbuotojų;

8.3. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo bei raštinės vedėjo pavedimu spausdina dokumentus;

8.4. pateikia tiesiogiai direktoriui ir jo pavaduotojams pasirašyti atspausdintus dokumentus, teikia peržiūrai jų projektus;

8.5. esant pavedimui, gauna iš vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindina gimnazijos direktorių;

8.6. supažindina darbuotojus su gimnazijos vidaus darbo tvarka, direktoriaus įsakymais;

8.7. priima gimnazijos lankytojus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, suteikia informaciją telefonu bei el. paštu;

8.8. nukreipia ir paskiria lankytojams laiką pokalbiui su gimnazijos direktoriumi ar kitu administracijos darbuotoju;

8.9. gimnazijos direktoriaus nurodymu surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, kitų gimnazijos darbuotojų, pakviečia pas direktorių nurodytus gimnazijos darbuotojus;

8.10. kopijuoja reikiamą medžiagą ir ją išdalina pagal paskyrimus darbuotojams;

8.11. vykdo pastovią darbuotojų apskaitą, tvarko asmens bylas;

8.12. išduoda, keičia darbuotojams ir mokiniams identifikavimo dokumentus;

8.13. rengia darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus, darbo sutarčių pakeitimus, informuoja Socialinio draudimo fondo valdybą apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, nemokamų ar vaiko priežiūros atostogų suteikimą, kitus nedarbingumo laikotarpius;

8.14. rengia darbuotojų pareigybių aprašymus bei jų pakeitimus, pateikia raštinės vedėjai juos tvirtinti ir pasirašytinai supažindina darbuotojus su pareigybių aprašymais;

8.14. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams, kitiems interesantams;

8.15. pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos buhalterijai;

8.16. sudaro gimnazijos darbuotojų pareigybių ir darbo užmokesčio paskirstymo sąrašus ir pateikia buhalterijai;

8.17. suderinęs su darbuotojais parengia individualius darbuotojų darbo grafikus;

8.18. tvarko darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos dokumentų darbo tvarkos taisyklių reikalavimus reglamentuojančius lokalinius dokumentus (sveikatos knygelės, sąrašai – patikrinimų grafikai gydymo įstaigai, apie higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos pažymėjimų galiojimas, darbo tvarkos taisyklės, kiti reikalingi vidaus dokumentai...);

8.19. tvarko gimnazijos materialiojo turo apskaitos dokumentus (inventorizacija, nurašymai);

8.20. spausdina informacinius pranešimus ir skelbia mokytojų kambaryje, mokinių skelbimų lentoje, bendroje skelbimų lentoje;

8.21. vykdo elektros energijos deklaravimą;

8.22. vykdo transporto užsakymų ir nuomos procedūras;

8.23. parengia komunalinių mokesčių nuomininkams pažymas ir pateikia nuomininkams bei buhalterijai;

8.24. PVM sąskaitas faktūras pateikia ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui bei direktoriui pasirašyti ir pateikia buhalterijai;

8.25. tvarko Pedagogų duomenų bazę.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštvedys atsako už:

- 9.1. tvarkingą techninių priemonių laikymą savo darbo vietoje;
- 9.2. savalaikį reikiamų dokumentų parengimą ir atidavimą vykdytojams;
- 9.3. darbuotojų asmens bylų ir kitų dokumentų pildymo teisingumą, saugumą ir savalaikį atidavimą į archyvą;
- 9.4. dokumentų apsaugos reikalavimų vykdymą;
- 9.5. korektišką lankytojų priėmimą;
- 9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.7. už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.8. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
