

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus 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. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne mažesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. gimnazijos 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. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Raštinės 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 gimnazijos 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 gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;

8.4. pagarbiai sutinka ir išlydi gimnazijos svečius, lankytojus;

8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar elektroniniuose registruose;

8.6. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus dokumentus ar kitą el. paštu ar telefonu gautą informaciją bei direktoriaus pavedimu (nesant poreikio gauti direktoriaus pavedimo - savo asmenine iniciatyva) dokumentus ar informaciją perduoda darbuotojams, kuriems svarbu su gautais dokumentais ar gauta informacija susipažinti;

8.7. nesant poreikio gauti direktoriaus pavedimo - savo asmenine iniciatyva dokumentus ar informaciją nedelsiant perduoda darbuotojams, kuriems svarbu su gautais dokumentais ar gauta informacija susipažinti;

8.8. spausdina ir registruoja vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;

8.9. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

8.11. gimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui bei ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimu rengia įsakymų ir kitų gimnazijos dokumentų projektus;

8.12. parengia išsilavinimo blankų panaudojimo ataskaitas ir pateikia Kupiškio r. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus atsakingam darbuotojui;

8.13. direktoriaus pavaduotojų pavedimu ir vadovaudamasi direktoriaus pavaduotojų pateikta informacija rengia mokyklinių brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų vykdymo ir vertinimo komisijų sudarymo įsakymų projektus;

8.14. vadovaudamasis direktoriaus pavaduotojų pateikta informacija rengia mokyklinių brandos egzaminų vykdytojų ir vertintojų dalyvavimo komisijų veikloje trukmės ataskaitas ir pateikia Kupiškio r. savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus atsakingam darbuotojui;

8.15. rengia mokinių skyrimo į klases, išsilavinimo pažymėjimų išdavimo, ugdymo programos baigimo fakto fiksavimo, mokinių kėlimo į aukštesnę klasę, mokinių pasiekimų praradimų kompensavimo konsultacijų skyrimo įsakymų projektus;

8.16. rašo gimnazijos mokytojų tarybos ir gimnazijos tarybos posėdžių protokolus;

8.17. registruoja mokinių brandos egzaminų pasirinkimo formas (pateiktas direktoriaus pavaduotojos ugdymui), mokinių mokymosi pasiekimų suvestines (pateiktas už TAMO dienyno administravimą atsakingo darbuotojo) bei ŠVIS ataskaitas (pateiktas už duomenų registrą atsakingo darbuotojo);

8.18. organizuoja išorinių VBE kandidatų dokumentų, reikalingų egzaminų perlaikymui, gavimo ir registravimo egzaminų procedūras;

8.19. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui bei kitiems darbuotojams;

8.20. koordinuoja ir kuruoja gimnazijos raštvedės ir archyvarės darbo funkcijų atlikimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės vedėjas atsako:

9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui ir kitiems darbuotojams;

9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.5. už etišką, dalykišką, korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.6. už 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. Raštinės vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos vadovas.
