

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. V-127(1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos (toliau – gimnazija) raštinės vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Gimnazijos raštinės vedėjo pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (C2), turėti rusų kalbos pagrindus (A2);
 - 3.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 3.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. spausdina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.2. gauna gimnazijos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
 - 4.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 4.4. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užkljuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
 - 4.5. daugina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
 - 4.6. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą gimnazijos direktoriaus pavedimu;
 - 4.7. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 4.8. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 4.9. išeidamas iš darbo perduoda raštinės bylas pagal aktą;
 - 4.10. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
 - 4.11. tvirtina dokumentų kopijas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Raštinės vedėjas turi teisę:
- 5.1. gauti iš gimnazijos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkyti gimnazijos dokumentus, ruošti dokumentacijos planą;
 - 5.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 5.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti gimnazijos direktorių;
 - 5.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 5.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 5.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.7. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 5.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;
6. Raštinės vedėjas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.
8. Raštinės vedėjas teisės aktų nustatytą tvarka atsako už:
 - 8.1. kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 8.3. raštinėje esančių gimnazijos antspaudų, spaudų saugumą, naudoja juos tik pagal paskirtį;
 - 8.4. gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
9. Raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.