

VILNIAUS JUZEFO IGNACIJAUŠ KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Juzefo Ignacijaus Kraševskio gimnazijos (toliau – gimnazija) raštinės vadovo (toliau – raštinės vadovas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vadovas pavaldus gimnazijos direktoriui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. mokėti taikyti valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą.
 - 5.4. Raštinės vadovas turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.5. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.7. dokumentų archyvavimo metodiką;
 - 5.8. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.9. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 5.11. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

6. Raštinės vadovas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais LR galiojančiais norminiais dokumentais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais gimnazijos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo raštinės vadovo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

RAŠTINĖS VADOVO FUNKCIJOS

7. Raštinės vadovas vykdo šias funkcijas:

7.1. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją;

7.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;

7.3. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

7.4. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

7.5. rengdamas dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;

7.6. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

7.7. formuoja gaunamų, siunčiamų, gimnazijos vidaus dokumentų bylas;

7.8. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko gimnazijos archyvą;

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

7.10. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

7.11. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus;

7.12. tvarko gimnazijos duomenų bazes;

7.13. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą gimnazijos direktoriaus pavedimu;

7.14. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

7.15. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

- 7.16. keičiantis raštinės vadovui, perduoda pagal aktą naujam raštinės vadovui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 7.17. įsikiša įtarus ir/ar pastebėjus smurtą ar patyčias – nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus, nepriklausomai nuo jų turinio (dėl lyties, seksualinės orientacijos, religinės ar tautinės priklausomybės, išskirtinių bruožų ar kt.) ir formos;
- 7.18. jei mokiniui reikia pagalbos, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus, tėvius, globėjus, rūpintojus), gimnazijos darbuotojus ar institucijas (pvz., policija, greitoji pagalba);
- 7.19. informuoja gimnazijos direktorių apie įtariamą ir/ar įvykusias patyčias;
- 7.20. įvykus nelaimingam atsitikimui nedelsdamas informuoja gimnazijos direktorių ir (ar) administracijos darbuotojus, iškviečia, jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą;
- 7.21. nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;
- 7.22. laikosi bendrosios etikos normų ir gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
- 7.23. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su raštinės vadovo pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.
8. Raštinės vadovas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su Raštinės vadovo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)

(vardas ir pavardė, parašas, data)

(vardas ir pavardė, parašas, data)

(vardas ir pavardė, parašas, data)