

JURBARKO R. VELIUONOS ANTANO IR JONO JUŠKŲ GIMNAZIJA

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jurbarko r. Veliuonos Antano ir Jono Juškų gimnazijos (toliau – gimnazija) direktoriaus raštinės vedėjas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinant saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turi būti įgijęs aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. žinoti valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštinės vedėjas turi:
 - 6.1. gebėti rengti, tvarkyti dokumentus/organizuoti jų tvarkymą, archyvuoti pagal nustatytus reikalavimus;
 - 6.2. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis ir su kuria susipažino vykdydamas pareigas;
 - 6.3. būti pareiingas, kruopštus, atidus, sugebantis greitai orientuotis situacijose, mandagus, atsakingas;
 - 6.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas.
7. Raštinės vedėjas turi 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. įformina, registruoja, išsiunčia ir priima dokumentus atlieka jų pirminį apdorojimą;

8.2. spausdina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos registruoja gimnazijos dokumentų registre;

8.3. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių ar jį pavaduojantį asmenį apie gaunamus raštus, perduoda juos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti ir perduoda atsakingiems darbuotojams;

8.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus atitinkamuose registruose;

8.5. tvarko Mokinių ir Mokytojų registrus;

8.6. formuoja darbuotojų asmens bylas ir vykdo tolesnį jų tvarkymą;

8.7. tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.8. spausdina, daugina, skenuoja direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

8.9. rengia gimnazijos dokumentacijos planą elektroninio archyvo informacinėje sistemoje, pagal nustatytus indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

8.10. išrašo ir išduoda mokiniams Mokinio pažymėjimus bei veda jų apskaitą;

8.11. išduoda pažymas, rengia atsakymus į paklausimus;

8.12. priima ir registruoja gyventojų prašymus, skundus, susijusius su gimnazijos veikla;

8.13. priima lankytojus, suteikia jiems informaciją, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją, nepažeidžiant gimnazijos veiklos konfidencialumo;

8.14. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

8.15. primena gimnazijos direktoriui apie būtinus atlikti darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.16. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

8.17. įtaręs ar pastebėjęs patyčias (žodines, fizines, socialines) ar smurtą, nedelsiant reaguoja ir sustabdo veiksmus bei informuoja pedagoginį darbuotoją, esant būtinybei, praneša gimnazijos direktoriui;

8.18. vykdo kitas teisėtas gimnazijos direktoriaus ir kontroliuojančių pareigūnų skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareiginiame aprašyme.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės vedėjas atsakingas už:

9.1. teisingą dokumentų įforminimą, sisteminimą ir tvarkymą bei laiku pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.2. teikiamų duomenų apie gimnaziją ir jo veiklą teisingumą;

9.3. dokumentacijos plano sudarymą ir jo derinimą;

9.4. materialines vertybes, esančias kabinete ir tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.5. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinimą informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas pareigas;

9.6. mandagų ir korektišką lankytojų aptarnavimą;

9.7. emociškai saugios aplinkos gimnazijos puoselėjimą, operatyvų reagavimą į smurtą ir patyčias;

9.8. gimnazijos nuostatuose, Darbo tvarkos taisyklėse, šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų, gimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nurodytų pavedimų įvykdymą kokybiškai ir laiku;

10. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą raštinės vedėjas atsako gimnazijos Darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.