

JURBARKO ANTANO GIEDRAIČIO-GIEDRIAUS GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko Antano Giedraičio-Giedriaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikacini laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.4. mokėti dirbti šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir biuro technika, Microsoft Office programiniu paketu, elektronine dokumentų ir užduočių valdymo sistema Integrra;
 - 4.5. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, organizuoti savo ir pavaldaus darbuotojo (sekretoriaus) darbą;
 - 4.6. mokėti valdyti, sisteminti ir kaupti informaciją;
 - 4.7. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 4.8. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
 - 4.9. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.
5. Raštinės vedėjas savo darbe vadovaujasi Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Planuoja ir organizuoja raštinės darbą.
7. Atlieka pirminį gautų elektroniniu paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai praneša siuntėjui.
8. Registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus elektroninėje dokumentų ir užduočių valdymo sistemoje Integrra. Užregistruotus dokumentus perduoda vizuoti Gimnazijos direktoriui rezoliucijai įrašyti.

9. Kontroliuoja Gimnazijos direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems.
10. Rengia Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus darbuotojų priėmimo, atleidimo, komandiruočių, atostogų ir kitais personalo valdymo klausimais.
11. Rengia darbo sutartis ir jų priedus.
12. Pildo dokumentų registrus.
13. Gimnazijos direktoriui nurodžius ir (ar) pagal nustatytą tvarką rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.
14. Per Elektroninio archyvų informacinę sistemą (EAIS) rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą, kontroliuoja jų vykdymą.
15. Rengia bylų apyrašus, kuriuos teikia derinti Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialo specialistui, organizuoja dokumentų, kurių pasibaigęs saugojimo terminas nurašymą, sudaro nurašymo aktus ir teikia derinti Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialo specialistui.
16. Formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.
17. Technškai rengia (spausdina, kopijuoja, skenuoja) siunčiamus dokumentus, jų priedus.
18. Vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais, tvarko Gimnazijos archyvą, užtikrinant dokumentų bylų išsaugojimą.
19. Gimnazijos direktoriui nurodžius surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, kitų darbuotojų, iškviečia, reikalui esant, jo nurodytus Gimnazijos darbuotojus.
20. Tvarko darbuotojų asmens bylas.
21. Vykdo nuolatinę Gimnazijos sekretoriaus darbo priežiūrą ir atlieka jo metinį vertinimą.
22. Gimnazijos direktoriui nurodžius teikia dokumentus, dokumentų formas įkėlimui į Gimnazijos interneto svetainę ir vykdo priežiūrą, ar pateikta informacija tinkamai atnaujinama.
23. Priima Gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (atstovus pagal įstatymą), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai.
24. Dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo renginiuose (mokymuose, seminaruose, paskaitose ir kt.).
25. Teikia darbuotojams pagalbą dokumentų rengimo srityje.
26. Vykdo saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus.
27. Vykdo savo kompetencijos srityje kitus Gimnazijos direktoriaus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

28. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 28.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
 - 28.2. dėl jo kaltės padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 28.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.
29. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštinės vedėjas atsako Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su Gimnazijos raštinės vedėjo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku juo vadovautis darbe:

(vardas, pavardė, parašas, data)