

RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.24

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Raštvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštvedys priskiriamas C lygio pareigybei. Pareiginės algos pastoviosios dalies minimalus koeficientas 3,000.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų archyvavimą, gautų dokumentų registro tvarkymą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsislavinimas;
 - 4.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai (Word, Exel, Microsoft Office programos);
 - 4.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą;
5. Raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 5.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. Raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 5.5. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 5.6. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
6. Raštvedys privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.4. darbo sutartimi;
 - 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima ir siunčia dokumentus, tikrina jų įforminimą;
- 7.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
- 7.3. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 7.4. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
- 7.5. tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 7.6. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.;
- 7.7. tvarko gimnazijos personalo dokumentus, sudaro darbo sutartis, tvarko asmens bylas spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi.
- 7.8. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;
- 7.9. kiekvienais metais sudaro gimnazijos dokumentacijos planą ir pateikia suderinimui bei patvirtinimui;
- 7.10. pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas į gimnazijos archyvą;
- 7.11. organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų priėmimą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;
- 7.12. seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę;
- 7.13. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš gimnazijos darbuotojų, išskviečia nurodytus darbuotojus pas direktorių.
- 7.14. pasirašytinai supažindina darbuotojus su gimnazijos Darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu.
- 7.15. vykdo kitus teisėtus gimnazijos

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Raštvedys atsako:

8.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;

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

8.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

8.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;

8.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

[Signature]
(Parašas)

Romė Narbutaitė
(Vardas ir pavardė)

2017-09-11
(Data)