

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.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registrą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą ir jų apsaugą, gebėti naudotis informacinėmis technologijomis.
4. Raštvedys pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
6. Raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) darbą;
 - 6.9. gerai mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis įvairiomis programomis (Word, MS Excel, Microsoft Office 365 ir kitomis);
 - 6.10. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

6.11. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.12. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacinio perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis šiuolaikinėmis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

6.13. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus bei teisėtus nutarimus;

7.2. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda atsakingiems vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

7.3. gauna Raseinių rajono savivaldybės administracijos įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

7.4. tvarko siunčiamuosius ir gaunamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, siunčia paštu, elektroniniu paštu arba per DVS sistemą;

7.5. tvarko gimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos;

7.6. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

7.7. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

7.8. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

7.9. atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;

7.10. įformina, užregistruoja gimnazijos finansinius, inventurizacijos dokumentus DVS sistemoje;

7.11. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

7.12. dirba su personalo programa ir atsakingas už žiniaraščių pateikimą Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;

7.13. įstaigos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;

7.14. kiekvienais metais sudaro gimnazijos dokumentacijos planą ir pateikia suderinimui bei patvirtinimui;

7.15. seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę;

7.16. organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų priėmimą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;

7.17. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš gimnazijos darbuotojų, iškviečia nurodytus darbuotojus pas direktorių;

7.18. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Raštvedys atsako už:

8.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

8.4. kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

10. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Raštvedys su šiuo pareigybės aprašymu supažindinamas pasirašytinai (supažindinimas su šiuo pareigybės aprašymu per DVS laikomas supažindinimu pasirašytinai).
