

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 išsilavinimas;
 - 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 poįstatymiais 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;

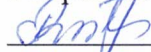
8.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

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:



(Parašas)

Romė Narbutaitė

(Vardas ir pavardė)

2017-09-11

(Data)

2023-01-09
Aida Kuštaitė - šimke 