

VILNIAUS BARBOROS RADVILAITĖS PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA
Vilniaus Barbaros Radvilaitės
progimnazijos direktoriaus
2018 m. vasario 1 d. įsakymu Nr.V-21

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Raštinės vedėjas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti progimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus progimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. progimnazijos 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. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos reikalavimus.
7. Raštinės vedėjas privalo 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 progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, protokolais, nurodymais taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
 - 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
 - 8.3. atsako į progimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
 - 8.4. sutinka ir išlydi progimnazijos svečius, lankytojus;
 - 8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
 - 8.6. tą pačią dieną informuoja progimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei progimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
 - 8.7. priima, registruoja ir progimnazijos direktoriui ar kitiems darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
 - 8.8. spausdina ir registruoja vidinius progimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su progimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;
 - 8.9. progimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
 - 8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į progimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
 - 8.11. progimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus progimnazijos raštus;
 - 8.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą progimnazijos direktoriui.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 9. Raštinės vedėjas atsako:
 - 9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;
 - 9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

