

ŠIRVINTŲ LAURYNO STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazijos) raštvedžiu gali dirbti asmuo, turintis aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą, žinantis raštvedybos pagrindus, pasitikrinęs sveikatą. Raštvedys priklauso specialistų grupei (A2 lygis).

2. Raštvedys turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingas, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos žinių.

3. Raštvedį skiria ir atleidžia, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro su juo rašytinę darbo sutartį Gimnazijos direktorius.

4. Raštvedys pavaldus Gimnazijos direktoriui.

5. Raštvedys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

6. Darbuotojas turi išklaudyti ir žinoti darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus bei jų laikytis.

7. Raštvedys turi žinoti:

7.1. Gimnazijos organizacinę struktūrą ir pagrindines veiklos kryptis;

7.2. darbo organizavimo tvarką;

7.3. dokumentų tvarkymo, registravimo, išdavimo, saugojimo, atidavimo į archyvą tvarką;

7.4. raštvedybos taisyklės ir kalbos kultūros normas;

7.5. organizacinės technikos priemonių naudojimo ir priežiūros reikalavimus;

7.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;

7.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklės.

8. Raštvedys turi mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

9. Raštvedys turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant įstaigos įsakymus, raštus.

II. RAŠTVEDŽIO PAREIGOS

10. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus bei Gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.

11. Priimti Gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrinti, ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną.

12. Užregistruotus gautus dokumentus perduoti susipažinti Gimnazijos direktoriui.

13. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems asmenims.

14. Kontroliuoti direktoriaus rezoliucijose raštinei nurodytų užduočių vykdymą.

15. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų valdymo taisyklės, registruoti siunčiamus raštus ir Gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, nutarimus ir kt.).

16. Laiku pagal nurodytą grafiką perduoti į Švietimo valdymo informacinę sistemą (ŠVIS) atsakingų Gimnazijos asmenų parengtas ataskaitas.

17. Vykdyti mokymosi pažymėjimų (2055), pagrindinio išsilavinimo pažymėjimų (2001) ir brandos atestatų (3014) ir jų priedų (3016) duomenų įvedimą ir spausdinimą, tvarkyti jų gavimo ir išdavimo apskaitą.

18. Vykdyti duomenų įvedimą, tvarkymą, ataskaitų parengimą Gimnazijoje naudojamuose registruose (Mokinių, Pedagogų).

19. Gimnazijos direktoriui nurodžius, rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, teikti juos peržiūrai.

20. Priimti ir perduoti faksogramas.

21. Priimti ir perduoti informaciją kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis.

22. Priimti Gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, kitus interesantus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, Gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.

23. Gimnazijos direktoriui nurodžius, pranešti Gimnazijos tarybai, mokytojų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą.

24. Gimnazijos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio dalies ir kitų Gimnazijos darbuotojų, pakviesti pas direktorių nurodytus Gimnazijos darbuotojus.

25. Rengti darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus. Ruošti ir išduoti reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams, kitiems interesantams.

26. Sudaryti Gimnazijos darbuotojų sąrašus kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d.

27. Vykdyti kitus Gimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

28. Keičiantis raštvedžiui, perduoti pagal aktą naujam raštvedžiui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

III. RAŠVEDŽIO TEISĖS

29. Neregistruoti ir nepriimti išsiuntimui korespondencijos, jeigu ji parengta nesilaikant dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, bendrinių lietuvių kalbos normų.

30. Gimnazijos direktoriaus nurodymu pateikti atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją.

31. Teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais.

32. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.

33. Atsisakyti vykdyti gimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV. RAŠTVEDŽIO ATSAKOMYBĖ

34. Raštvedys atsako už:

34.1. darbo organizavimą Gimnazijos raštinėje ir archyvo tvarkymą;

34.2. Gimnazijos direktoriaus įsakymų, nurodymų savalaikį vykdymą;

34.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų ir šių pareiginių nuostatų bei Gimnazijos darbo tvarkos taisyklių vykdymą;

34.4. tvarkingą įrenginių eksploataciją;

34.5. už efektyvų ir saugų duomenų rinkimą bei tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitų teisės aktų nuostatomis.

35. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedys atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

36. Raštvedys pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant įstaigoje.

Susipažinau: