

ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Šiaulių Gegužių progimnazijos direktoriaus
2017 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. V-12

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau – progimnazijos) raštinės vedėjas yra priskiriamas vadovų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei (pareigybės kodas 121913).
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti 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 mažesnis kaip vidurinis išsilavinimas su profesiniu mokymu;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. įstaigos 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, apsaugos nuo elektros 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. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

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

III. 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 įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

8.4. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;

8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;

8.6. tą pačią dieną informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

8.7. 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.;

8.8. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;

8.9. progimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimą posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į įstaigoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

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

8.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;

8.13. teikia mokesčio mokėtojo deklaracijas (pažymas) iki einamojo mėn. 15 d. elektroniniu būdu Šiaulių apskrities mokesčių inspekcijai.

8.14. teikia SAM pranešimus iki einamojo mėn. 10 d. apie apdraustus už ataskaitinį laikotarpį naudojant EDAS programą.

8.15. naudojant EDAS programą seka darbuotojų nedarbingumo laikotarpius ligos atveju ir teikia juos Sodrai.

8.16. išsiunčia pranešimus Sodrai per Edas programą apie priimtus ir atleistus darbuotojus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Turėti tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.

10. Tobulinti kvalifikaciją.

11. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą.

12. Nepriimti iš padalinių, skyrių vadovų ir vykdytojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir informintų dokumentų.

13. Kontroliuoti bylų tvarkymą.

14. Informuoti progimnazijos direktorių apie padėtį įstaigoje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.

16. Informuoti administraciją apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

17. Raštinės vedėjas atsako:

17.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

17.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

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

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

17.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

17.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;

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

17.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

18. Raštinės vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

19. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.
