

PATVIRTINTA
Raseinių r. Ariogalos gimnazijos direktoriaus
2022 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-63

RASEINIŲ R. ARIOGALOS GIMNAZIJO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 8

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių r. Ariogalos gimnazijos raštvedys, kodas 412005, yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
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 aukštesnysis ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 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 reikalavimu, 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 formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. elektroninės dokumentų valdymo sistemos (DVS) darbą;
 - 6.9. mokėti naudotis įvairia orgtechnika;
 - 6.10. labai gerai mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis įvairiomis programomis (Word, MS Excel, MS Outlook Express ir kitomis);
 - 6.11. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 6.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 6.13. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacinio perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis šiuolaikinėmis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;
 - 6.14. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų.
7. Raštvedys 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 gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Raštvedys atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. spausdina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos informina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. gauna centralizuotos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos informina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
 - 8.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia (persiunčia) vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 8.4. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: informina, registruoja, pildo registrus, ir siunčia paštu, elektroniniu paštu arba per DVS sistemą;
 - 8.5. daugina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
 - 8.6. tikrina gimnazijos elektroninį paštą ir nukreipia korespondenciją pagal poreikį atitinkamiems adresatams ar vykdytojams;
 - 8.7. aptarnauja asmenis, pageidaujancius patekti pas gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas gimnazijos direktoriaus pavedimu;
 - 8.8. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 8.9. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 8.10. kasmet rengia gimnazijos dokumentų dokumentacijos planą;
 - 8.11. išrašo mokinių pažymėjimus;
 - 8.12. tvarko gimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos;
 - 8.13. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;
 - 8.14. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
 - 8.15. dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
 - 8.16. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;
 - 8.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

- 9. Raštvedys atsako už:
 - 9.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą, kokybiško gimnazijos dokumentų valdymo užtikrinimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą;
 - 9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

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

9.7. savalaikį gimnazijos darbuotojų supažindinimą su direktoriaus įsakymais, kitais tvarkomaisiais dokumentais, emociškai saugios aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias nustatyta tvarka;

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

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

Susipažinau ir sutinku: