

RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Ukmergės Antano Smetonos gimnazijos raštvedys yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B lygio pareigybė.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, organizuoti gimnazijos archyvo tvarkymą, priežiūrą, statistiką.
4. Pavaldumas: raštvedys pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne mažesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
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 apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką bei atidavimo į archyvą tvarką;
 - 6.8. archyvinių dokumentų saugojimo terminus, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sudarymo ir įforminimo tvarką;
 - 6.9. dokumentų nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - 6.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
 - 6.11. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.12. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.
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. gimnazijos 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. RAŠTVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštvedys atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
 - 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;

8.3. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nepažeidžiant asmens duomenų apsaugos reikalavimų, telefonu, elektroniniu paštu ar faksu, nurodo pedagogus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

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

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

8.6. priima, registruoja ir gimnazijos direktoriui ar kitiems gimnazijos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.;

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

8.8. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.9. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

8.10. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio dalies ir kitų gimnazijos darbuotojų, kviečia pas direktorių nurodytus gimnazijos darbuotojus.

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

8.12. kiekvienais mokslo metais iki rugsėjo 10 d. sudaro gimnazijos darbuotojų sąrašus;

8.13. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;

8.14. tvarko gimnazijos archyvą.

8.15. vykdo kitus gimnazijos administracijos teisėtus nurodymus.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštvedys 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 gimnazijos direktoriui;

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

9.5. už tinkamą gimnazijos archyvų dokumentų saugojimą ir naudojimą archyve;

9.6. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.7. už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

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

10. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako gimnazijos 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.

Parengė
Adolfas Girdžiūna

Suderinta
Darbo tarybos pirmininkė
Giedrė Paknienė