

## **KRETINGOS RAJONO SALANTŲ GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės pavadinimas – raštinės vedėjas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės pavaldumas – raštinės vedėjas pavaldus Kretingos rajono Salantų gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Gimnazijos raštinės vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnę kaip bendrąjį vidurinį išsilavinimą ir žinantis raštvedybos tvarkymo bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
6. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
7. Raštinės vedėjas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir tvarkymą, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo sporto ir mokslo ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
8. Raštinės vedėją priima į darbą ir atleidžia Gimnazijos direktorius įsakymu, vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.
9. Prieš įsidarbindamas, Gimnazijos raštinės vedėju privalo pasitikrinti sveikatą ir gauti medicinos komisijos išvadą, kad jos sveikatos būklė tinka darbui mokykloje.
10. Periodinis Gimnazijos raštinės vedėjo sveikatos būklės tikrinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą per metus.
11. Raštinės vedėjas privalo:
  - 11.1. žinoti Gimnazijos, kurioje dirba organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
  - 11.2. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
  - 11.3. mokėti parengti bei įforminti Gimnazijos informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.);
  - 11.4. mokėti parengti bei įforminti tvarkomuosius Gimnazijos dokumentus (įsakymus, nutarimus ir kt.);
  - 11.5. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 11.6. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;

- 11.7. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
- 11.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 11.9. mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 11.10. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
- 11.11. žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus;
- 11.12. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 12. Sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Gimnazijos vadovybės nurodymus ir Gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.
- 13. Organizuoja, koordinuoja sklandų Gimnazijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą.
- 14. Kasmet nustatytu laiku sudaro Gimnazijos Dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 15. Sudaro Gimnazijos dokumentų registrų sąrašą ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.
- 16. Spausdina, rengia gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.
- 17. Gauna gimnazijos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose.
- 18. Registruoja gautą (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą.
- 19. Tvarko siunčiamus gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus ir išsiunčia.
- 20. Priima Gimnazijos lankytojus (darbuotojus, moksleivius, moksleivių ir vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, Gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.
- 21. Gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša Gimnazijos tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą.
- 22. Gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio ir kitų Gimnazijos darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Gimnazijos darbuotojus.
- 23. Iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija.
- 24. Padeda pedagogams įforminti bendrojo išsilavinimo Gimnazijos baigimo pažymėjimus, kitus dokumentus.

25. Konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą, valdymą ir tvarkymą, įgyvendinimą.
26. Tvarko gimnazijos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo.
27. Tvarko gimnazijos mokinių ir vaikų dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos.
28. Kopijuoja (daugina) gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą.
29. Priima pareiškėjų prašymus bei gimnazijos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas.
30. Tvirtina išduodamų dokumentų kopijų tikrumą.
31. Informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti.
32. Atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
33. Dalyvauja gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
34. Laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas.
35. Saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant.
36. Keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės vedėjo veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose.
37. Vykdo gimnazijos nustatytus metinius uždavinius.
38. Keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam vedėjui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.
39. Užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Gimnazijos archyvą ir užtikrina savalaikį atsiskaitymą su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu.
40. Vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

41. Gauti iš administracijos, buhalterijos, bibliotekos, ūkio dalies ir kitų gimnazijos darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant Gimnazijos raštvedybą.
42. Nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų).
43. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti Gimnazijos direktorių.
44. Pasirinkti veiklos būdus ir formas.
45. Teikti siūlymus administracijai dėl archyvo veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo.

46. Kelti kvalifikaciją, pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį.
47. Gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
48. Dirbti savitarpio pagarba grįštoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.
49. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

50. Raštinės vedėjas atsako už:
- 50.1. savo pareigų sąžiningą ir tikslų vykdymą;
- 50.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;
- 50.3. kokybišką Gimnazijos dokumentų valdymą, patikėtos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 50.4. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
- 50.5. jo žinioje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugumą ir naudojimą tik pagal paskirtį;
- 50.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.
51. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Raštinės vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
52. Gimnazijos raštinės vedėjui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 52.1. pažeidinėjo darbo drausmę;
- 52.2. savo veiksmais Gimnazijai padarė moralinę ar materialinę žalą.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Esant reikalui pareigybės aprašymas gali būti keičiamas.

Susipažinau ir sutinku

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)