

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų gimnazijos
direktoriaus
2007 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V1-252

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGINIS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Salantų gimnazijos (toliau tekste – Gimnazijos) raštinės vedėju skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Gimnazijos direktorius.

2. Raštinės vedėjas, privalo turėti humanitarinį išsilavinimą, žinoti raštvedybos pagrindus, mokėti bent vieną užsienio kalbą, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis informacijos perdavimo priemonėmis, dirbti kompiuteriu.

3. Raštinės vedėjas privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus.

4. Darbuotoją

5. Raštinės vedėjas pavaldus Gimnazijos direktoriui.

6. Raštinės vedėjui išvykus į komandiruotę, ar jam nesant darbe dėl kitų priežasčių, jo pareigas atlieka kitas Gimnazijos direktorius paskirtas darbuotojas.

7. Raštinės vedėjas privalo žinoti:

6.1. Gimnazijos struktūrą;

6.2. Gimnazijai pavaldžias įstaigas;

6.3. Gimnazijos veiklos sritis;

6.4. nuolatinius korespondentus;

6.5. darbo organizavimo tvarką;

6.6. darbo teisės pagrindus;

6.7. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

6.8. lietuvių kalbos, raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;

6.9. tarnybinio etiketo reikalavimus;

6.10. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

6.11. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus (pagal sudarytą sąrašą);

6.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.

8. Raštinės vedėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, Gimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareiginiu aprašu.

II. RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGOS

8. Informuoti Gimnazijos direktorių apie gaunamus pranešimus.

9. Priminti Gimnazijos direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.
10. Kviesti į direktoriaus organizuojamus posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti.
11. Registruoti lankytojus, paskirti jiems laiką pokalbiui su Gimnazijos direktoriumi.
12. Organizuoti telefoninius pokalbius Gimnazijoje ir už jos ribų.
13. Priimti ir perduoti telefonogramas, pranešimus faksu. Užrašyti telefoninius pokalbius nesant Gimnazijos direktoriaus ir po to jam pranešti.
14. Operatyviai sujungti Gimnazijos direktoriaus telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais.
15. Rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos standarto ir raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauti iš Gimnazijos darbuotojų.
16. Gimnazijos direktoriaus įpareigojimu spausdinti dokumentus.
17. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su direktoriaus pavaduotojais ugdymui, o prireikus ir kitais Gimnazijos darbuotojais.
18. Gauti iš direktoriaus pavaduotojų ugdymui ir kitų Gimnazijos darbuotojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti direktorių.
19. Informuoti Gimnazijos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindinti juos su darbo planais.
20. Atsakyti į lankytojų klausimus.
21. Priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu.
22. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
23. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.
24. Rengti Gimnazijos bylų nomenklatūrą ir formuoti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
25. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus, susijusius su gaunamų raštų vykdymu.
26. Periodiškai, pagal nustatytą formą, sudaryti ir pateikti direktoriui kontroliuojamų dokumentų vykdymo suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose įvardyti darbai nebuvo laiku įvykdyti.
27. Saugoti dokumentus ir laiku perduoti juos į Gimnazijos archyvą, paruoštus nustatyta tvarka.
28. Rūpintis, kad:
 - 28.1. netrūktų kanceliarinių priemonių;
 - 28.2. patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika;
 - 28.3. Gimnazijos direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga.
29. Priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius. Laikytis svečių priėmimo etiketo.
30. Korektiškai elgtis darbo vietoje.

