

## RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Darbėnų gimnazijos raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Raštinės vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba spec. vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 m.;
  - 3.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.3. žinoti lietuvių kalbos, raštvedybos vartojimo reikalavimus;
  - 3.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  - 3.6. būti tvarkingas, atidus, komunikabilus, sugebantis greitai orientuotis situacijoje.

### III. FUNKCIJOS

4. Raštinės vedėjas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 4.1. teikti interesantams reikalingą informaciją, nukreipti interesantų skambučius pagal problemos sprendimo pobūdį direktoriui, direktoriaus pavaduotojams arba veiklos sritį kuruojantiems darbuotojams;
  - 4.2. nuolat stebėti gimnazijos elektroninį paštą [darbenu.gimnazija@darbenai.kretinga.lm.lt](mailto:darbenu.gimnazija@darbenai.kretinga.lm.lt), persiųsti gaunamus laiškus pagal paskirtį direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, juos registruoti;
  - 4.3. tvarkyti gimnazijos dokumentus, juos registruoti, paskirstyti vykdytojams;
  - 4.4. kontroliuoti gimnazijoje gautų dokumentų vykdymą, daryti žymas apie jų įvykdymą;
  - 4.5. informuoti interesantus apie priėmimą pas direktorių, direktoriaus pavaduotojus, derinti susitikimo laiką, nukreipti interesantus pas reikiamą darbuotoją arba suteikti jiems kitą rūpimą informaciją;
  - 4.6. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimu į gimnazijoje organizuojamus pasitarimus ar posėdžius sukviesti reikiamus asmenis;
  - 4.7. teikti gimnazijos interneto puslapiui skelbtinus dokumentus apie gimnazijos veiklą;
  - 4.8. rengti gimnazijos veiklos dokumentus archyviniam saugojimui;
  - 4.9. konsultuoti gimnazijos darbuotojus raštvedybos klausimais;
  - 4.10. rūpintis gimnazijos aprūpinimu mokykline dokumentacija (reikalingų dokumentų išrašymu, išdavimu);
  - 4.11. iškabinti gimnazijos skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
  - 4.12. rengti gimnazijos dokumentacijos planus;
  - 4.13. tvarkyti gimnazijos personalo apskaitos dokumentus: darbuotojų priėmimo, atleidimo, atostogų prašymai, darbo sutarčių sudarymas, asmens bylos;
  - 4.14. pagal grafiką tikrintis sveikatą, išklaudyti higienos įgūdžių kursus;
  - 4.15. laikytis priešgaisrinės ir darbo saugos taisyklių;
  - 4.16. esant reikalui atlikti kitus teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.

#### IV. TEISĖS

5. Raštinės vedėjas turi teisę:

- 5.1. susipažinti su gimnazijos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
- 5.2. teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
- 5.3. vadovaujantis savo kompetencija, pranešti tiesioginiam vadovui apie visus einant savo pareigas išaiškintus trūkumus ir siūlyti būdus, kaip juos šalinti;
- 5.4. asmeniškai užklausti kitų darbuotojų ar specialistų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti;
- 5.5. reikalauti iš gimnazijos vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.

#### V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Raštinės vedėjas atsako:

- 6.1. už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką;
  - 6.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 6.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
  - 6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
7. Raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus Gimnazijos direktoriui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)