

VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJOS PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raštinės vedėjos pareigybės aprašas reglamentuoja raštinės vedėjos profesinę veiklą.
2. Raštinės vedėją į darbą priima, skatina, skiria draustines nuobaudas ir atleidžia gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Reikalavimai raštinės vedėjai:
 - 3.1. turėti aukštąjį, aukštesnįjį ar vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti naudotis, kaupti, sisteminti, valdyti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu („Word“, „Exel“, Internet, „Power Point“);
 - 3.4. turėti užsienio kalbos pagrindus;
 - 3.5. gebėti bendrauti.
4. Raštinės vedėja dirba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisiniais aktais bei nurodymais, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

II. RAŠTINĖS VEDĖJOS TEISĖS IR PAREIGOS

5. Raštinės vedėja turi teisę:
 - 5.1. raštinės vedėja, direktoriui pritarus, turi teisę dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 5.2. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.
6. Raštinės vedėja privalo:
 - 6.1. tvarkyti gimnazijos raštvedybą ir dokumentaciją pagal naujausius raštvedybos reikalavimus bei pagal kiekvienais metais patvirtintą metinį gimnazijos dokumentacijos planą, atlikti visus spausdinimo darbus;
 - 6.2. įforminti, tvarkyti darbo sutarčių sudarymą ir nutraukimą, kitus susijusius dokumentus su gimnazijos darbuotojais ir mokiniais vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei Lietuvos Respublikos asmens dokumentų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais;
 - 6.3. supažindina naujai pradėjusius dirbti darbuotojus su gimnazijos vidaus darbo taisyklėmis;
 - 6.4. atlieka gimnazijos personalo dokumentacijos tvarkytojo funkcijas;
 - 6.5. atsako už dokumentų laikymą ir saugojimą;
 - 6.6. tvarko, prižiūri, atsako už archyve saugomus dokumentus ir išduoda reikalaujamų dokumentų kopijas interesantams iš archyvo, suderinusi su direktoriumi;
 - 6.7. paruošia ir išduoda reikalingus dokumentus, susijusius su personalo reikalų tvarkymu;
 - 6.8. dirba pagal gimnazijos vadovo patvirtinta darbo laiką;
 - 6.9. kopijuoja ir tvirtintina dokumentų kopijas;
 - 6.10. priima svečius, lankytojus, interesantus;
 - 6.11. užtikrina dokumentų saugumą ir atitinkamų bylų formavimą, laiku perduoda dokumentus į archyvą;
 - 6.12. šifruoja, sistematizuoja, aprašo dokumentus pagal nustatytą tvarką.