PATVIRTINTA
Šiaulių Jovaro progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-1

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Jovaro progimnazijos (toliau – progimnazija) raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – raštinės vedėjas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.
5. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga progimnazijos administracinės veiklos organizavimui, koordinavimui, dokumentų rengimui, archyvo tvarkymui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. privalo turėti žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

6.2. dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, mokėti užsienio kalbą (anglų k.), dirbti kompiuteriu Windows aplinkos (Word, Excel, Power Point) ir kt. programomis;

6.3. žinoti progimnazijos struktūrą, pagrindines progimnazijos veiklos sritis, nuolatinius korespondentus, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, žinoti kalbos kultūros reikalavimus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;

6.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

6.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

6.7. turi išklausyti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus bei jų laikytis.

6.8. turi tobulinti savo kvalifikaciją, siekti aukštos kultūros;

6.9. raštinės vedėjas turi dirbti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Raštinės vedėjas vykdo tokias funkcijas:

7.1. spausdina parengtus įsakymus ir juos registruoja;

7.2. rengia progimnazijos dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

7.3. spausdina progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų, skyriaus vedėjų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. gauna progimnazijos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

7.5. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda progimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

7.6. tvarko siunčiamuosius progimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, išsiunčia elektroniniu paštu arba paštu;

7.7. suveda reikalingus mokinių duomenis dėl elektroninio mokinio pažymėjimo į informacinę sistemą ManoMokykla.lt bei tvarko su informacijos apsikeitimu ir Mokinio pažymėjimo blankų perdavimu susijusius dokumentus;

7.8. priima ir perduoda telefonogramas, elektroninius laiškus;

7.9. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas progimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas progimnazijos direktoriaus pavedimu;

7.10. konsultuoja progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

7.11. informuoja progimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

7.12. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

7.13. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;

7.14. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Raštinės vedėjas turi teisę:

8.1. neregistruoti ir nepriimti išsiuntimui korespondencijos, jeigu ji parengta nesilaikant dokumentų rengimo taisyklių, bendrinių lietuvių kalbos normų;

8.2. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;

8.3. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

8.4. gauti iš progimnazijos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkyti progimnazijos dokumentus, ruošti dokumentacijos planą;

8.5. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

8.6. teikti siūlymus administracijai darbo gerinimo klausimais;

8.7. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti progimnazijos direktorių;

8.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

8.9. gauti Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytas atostogas;

8.10. naudotis tarnybiniu telefonu;

8.11. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

8.12. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.13. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.

9. Raštinės vedėjas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas privalo:

10.1. užtikrinti kokybišką progimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

10.3. saugoti raštinėje esančius mokyklos antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;

10.4. vykdyti progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

11. Raštinės vedėjas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant progimnazijoje.

12. Šias pareigas vykdantis darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

_____