## PATVIRTINTA

## Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos

## direktoriaus 2017 m. balandžio 5 d.

## įsakymu Nr. V-21 (Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriaus 2023 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V-68c redakcija)

**STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## BENDROJI DALIS

1. Stasio Šalkauskio gimnazijos raštinės vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: raštinės vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti, kad
dokumentų valdymo, duomenų, personalo dokumentų valdymo funkcijos būtų tinkamai atliekamos gimnazijoje.
4. Pavaldumas: Stasio Šalkauskio gimnazijos raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriui.
5. Raštinės vedėją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį
atlyginimą gimnazijos direktorius.

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
	1. ne žemesnis kaip aukštesnysis su profesine kvalifikacija išsilavinimas;
	2. geri darbo su kompiuterių įgūdžiai.
2. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
	1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
	2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
	3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
	4. dokumentų rengimo taisykles;
	5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.
3. Raštinės vedėjas privalo vadovautis:
	1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
	2. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
	3. darbo sutartimi;
	4. šiuo pareigybės aprašymu;
	5. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
4. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**
5. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:
	1. organizuoja dokumentų valdymą ir apskaitą taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
	2. atsako į gimnazijos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
	3. sutinka ir išlydi gimnazijos svečius ir lankytojus;
	4. organizuoja gaunamų bei siunčiamų raštų ir dokumentų registravimą atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
	5. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gautus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
	6. priima, registruoja ir gimnazijos direktoriui ar kitiems gimnazijos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
	7. organizuoja ir jei reikia spausdina ir registruoja gimnazijos parengtus dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose; derina juos teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;
	8. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
	9. gimnazijos direktoriaus pavedimu informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
	10. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus gimnazijos raštus;
	11. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą (registravimą, perdavimą / persiuntimą atsakingiems darbuotojams, paskirstymą vykdytojams pagal direktoriaus rezoliuciją);
	12. rengia įsakymų personalo, komandiruočių, atostogų klausimais projektus, užtikrina tinkamą įforminimą ir registraciją;
	13. įformina darbuotojų priėmimą į darbą / atleidimą iš darbo;
	14. organizuoja darbuotojų supažindinimą su gimnazijos direktoriaus parengtais
	teisės aktais ir kitais dokumentais;
	15. tvarko darbuotojų asmens bylas;
	16. vadovaujantis teisės aktais pildo darbo sutartis, jų pakeitimus;
	17. rengia ir teikia direktoriui įstatymais numatytus, su gimnazijos dokumentų valdymu susijusius dokumentus (metų dokumentacijos planą ir jo papildymą, bylų apyrašus ir kt.), derina juos teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;
	18. nustatytais terminais priima sutvarkytas archyviniam saugojimui dokumentų bylas,
	užtikrina jų apskaitą ir saugojimą, pasibaigus terminui organizuoja jų naikinimą;
	19. nustatyta tvarka tvirtina dokumentų kopijas;
	20. organizuoja dokumentų pristatymą išorės institucijoms (organizacijoms) ir asmenims;
	21. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, paruošimo ir perdavimo saugojimui klausimais;
	22. bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir skyrių vedėjais direktoriaus pavedimų vykdymo kontrolės klausimais;
	23. paskiria darbus administratoriui, kontroliuoja jo veiklą, esant reikalui, spausdina skubius dokumentus;
	24. vykdo kitus direktoriaus pavedimus.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

10. Raštinės vedėjas atsako:

10.1. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.2. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.3. už teisingą darbo laiko naudojimą;

10.4. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

1. Raštinės vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
2. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_