

TAURAGĖS TARAILIŲ PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Tauragės Tarailių progimnazijos **raštinės vedėjo** pareigybė yra priskiriama **specialistų** grupei.

2. **Pareigybės lygis:** A2.

3. **Pareigybės paskirtis:** Tauragės Tarailių raštinės vedėjo pareigybė skirta rengti dokumentus, atlikti jų apskaitą ir tvarkyti archyvą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

4. **Pareigybės pavaldumas:** raštinės vedėjas pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;

5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

5.6. mokėti dirbti buhalterinės apskaitos programos STEKAS personalo, atostogų, darbo laiko ir apskaitos moduliais;

5.7. mokėti dirbti elektronine dokumentų valdymo sistema KONTORA ir išmanyti ADOC dokumentų sudarymą, pasirašymą, siuntimą, dokumentų papildymą ir pasirašymą elektroniniu parašu.

5.8. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės vedėjas vykdo tokias funkcijas:

6.1. rengia Dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;

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

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

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

6.5. tvarko siunčiamuosius progimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;

6.6. daugina progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

6.7. siunčia elektroninius laiškus;

6.8. priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas progimnazijos direktoriaus pavedimu;

6.9. išduoda mokinio pažymėjimus;

6.10. konsultuoja progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

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

6.12. tvarko mokyklos dokumentų archyvą;

6.13. sudaro darbuotojų asmens bylas;

6.14. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

6.15. tvarko Mokinių registrą;

6.16. tvirtina mokinio krepšelio ataskaitą bei statistinę 1-mokykla ataskaitą per SVIS sistemą;

6.17. tvarko duomenis Ikimokyklinių įstaigų vaikų registracijos ir eilių sudarymo programoje IIVREP; informuoja tėvus, globėjus, rūpintojus apie vaiko priėmimą; bendradarbiauja su Tauragės rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vyr. specialiste, atsakinga už šios programos kuravimą;

6.18. veda personalo apskaitą programoje STEKAS;

6.19. pildo darbuotojų darbo ir laiko apskaitos žiniaraščius programoje STEKAS;

- 6.20. veda atostogų apskaitą programoje STEKAS;
- 6.21. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.
- 6.22. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 7. Raštinės vedėjo atsakomybė:
 - 7.1. užtikrinti kokybišką progimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 7.3. saugoti raštinėje esančius progimnazijos antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;
 - 7.4. vykdyti progimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
- 8. Raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 9. Raštinės vedėjas turi teisę:
 - 9.1. gauti iš progimnazijos administracijos, buhalterijos, bibliotekos, savivaldos institucijų, kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkant progimnazijos dokumentus;
 - 9.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 9.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti progimnazijos direktorių;
 - 9.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 9.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 9.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

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

Susipažinau ir sutinku vykdyti

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)