PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-372

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos (toliau – gimnazija) raštvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – raštvedybos darbui organizuoti ir jam atlikti, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti korespondenciją, registruoti gimnazijos vidaus dokumentus.

4. Pareigybės pavaldumas – raštvedys tiesiogiai pavaldus Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedys turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų raštvedžio / sekretoriaus / biuro administratoriaus darbo patirtį;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmenų duomenų apsaugą dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;

5.4. turėti raštvedybos įgūdžių;

5.5. gerai mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, kita šiuolaikine įranga;

5.6. gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą, skyrybą, išmanyti kalbos kultūros pagrindus;

5.7. mokėti sisteminti informaciją;

5.8. būti atidus, pareigingas, mokėti bendrauti, žinoti darbo etiketą;

5.9. gebėti praktiškai naudotis dokumentų valdymo sistema DBSIS;

5.10. mokėti parengti bei įforminti gimnazijos dokumentus: informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.) tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštvedys vykdo šias funkcijas:

6.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų ir kitų direktoriaus įgaliotų darbuotojų teikiamus dokumentų projektus, teikia juos direktoriui pasirašyti, registruoja ir supažindina įgaliotus vykdytojus siunčiant juos gimnazijos el. paštu arba Tamo dienyne;

6.2. kasdien sistemingai peržiūri gautą korespondenciją (elektroniniu paštu, paštu, DBSIS) ją registruoja dokumentų valdymo sistemoje DBSIS ir perduoda direktoriui paskirti vykdytojus, prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą, kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus;

6.3. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje DBSIS, siunčia dokumentus adresatams;

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

6.5. priima ir paskirsto informaciją gaunamą gimnazijos elektroniniu paštu, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus;

6.6. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių;

6.7. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.8. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

6.9. registruoja gimnazijos parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;

6.10. siunčia skubius dokumentus elektroniniu paštu (jei originalas nebus siunčiamas, nurodo siunčiamame dokumente);

6.11. sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams perduoda archyvarui;

6.12. nustatyta tvarka dalykiškai, etiškai ir kultūringai aptarnauja klientus telefonu, tiesiogiai jiems apsilankius gimnazijoje, tvarko piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams, užtikrina asmens duomenų konfidencialumą;

6.13. užtikrina gimnazijos raštvedžio žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;

6.14. peržiūri parengtus ir raštvedžiui pateiktus dokumentus, ar jie atitinka dokumentų rengimo reikalavimus, dokumentus bendraisiais veiklos klausimais;

6.15. tvirtina gimnazijos dokumentų kopijas;

6.16. vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.17. kasmetinių atostogų, ligos metu pavaduoja personalo specialistą;

6.18. stebi, analizuoja ir vertina gimnazijos archyvaro veiklą, darbo rezultatus, numato priemones archyvaro veiklai gerinti;

6.19. gimnazijos direktoriui įpareigojus rengia darbuotojų atstovų ir darbdavio posėdžių protokolus;

6.20. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.21. saugo gimnazijos konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Raštvedys atsako už gimnazijos raštvedybą, dokumentų rengimą, laikymą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintas galiojančias Dokumentų rengimo taisykles, jo žinioje esančius antspaudus, spaudus, jam priskirtų registrų tvarkymą, duomenų saugumą.

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Keičiantis darbuotojui, buvęs raštvedys privalo perduoti naujai paskirtam raštvedžiui bylas ir skaitmeninę informaciją pagal aktą, tvirtinamą direktoriaus, kai nėra paskirto naujo darbuotojo, – direktoriui.

_____