

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2017 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-13

TRAKŲ R. LENTVARIO „VERSMĖS“ GIMNAZIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Raštvedžio pareigybė yra 4-os pareigybės grupė: kvalifikuoti darbuotojai, kurių pareigybės priskiriamos C lygiui.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: kvalifikuotai tvarkyti gimnazijos raštvedybą, rengti organizacinius-informacinius dokumentus, tvarkyti gimnazijos archyvą.
4. Pareigybės pavaldumas: Raštvedys pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedys turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą.
 - 5.2. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 5.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. [123-5618](#)), reikalavimus.
 - 5.4. Gerai mokėti rusų kalbą.
 - 5.5. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).
 - 5.6. Išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką.
 - 5.7. Mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.
 - 5.8. Būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštvedžio funkcijos:
 - 6.1. Tvarkyti raštvedybą vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis.

6.2. Atsakyti į gimnazijos lankytojų klausimus, priimti ir suteikti (perduoti) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu.

6.3. Priimti, registruoti ir gimnazijos direktoriui ar kitiems gimnazijos darbuotojams perduoti telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.

6.4. Aptarnauti asmenis, pageidaujančius pateikti pas gimnazijos direktorių, priimti pareiškėjų prašymus bei išduoti pažymas gimnazijos direktoriaus pavedimu.

6.5. Sutikti ir išlydėti gimnazijos svečius, lankytojus.

6.6. Registruoti gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose.

6.7. Tą pačią dieną informuoti gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoti priskirtiems darbuotojams.

6.8. Spausdinti ir registruoti vidinius gimnazijos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derinti juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais.

6.9. Dauginti gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoti juos pagal pavedimą.

6.10. Gimnazijos direktoriaus pavedimu rengti dokumentus ir kitus įstaigos raštus.

6.11. Tvarkyti gimnazijos archyvą:

6.11.1. Priimti dokumentus saugoti į archyvą, tikrinti jų įforminimą ir bylų formavimą;

6.11.2. Kontroliuoti dokumentų saugojimą gimnazijos archyve;

6.11.3. Dokumentus pagal nustatytą tvarką aprašyti, sisteminti, šifruoti;

6.11.4. Sudaryti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius;

6.11.5. Rengti dokumentų, atrinktų naikinti, aktus, pateikti juos derinti gimnazijos dokumentų ekspertų komisijai ir tvirtinti gimnazijos vadovui;

6.11.6. Kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, rengti dokumentacijos planą ir teikti jį derinti Trakų rajono savivaldybės administracijai bei tvirtinti gimnazijos vadovui;

6.11.7. Išduoti archyvo pažymėjimus, rengti atsakymus į paklausimus, išduoti dokumentų kopijas, išrašas, vesti jų apskaitą.

6.12. Konsultuoti gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais.

6.13. Gimnazijos direktoriui periodiškai priminti apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose).

6.14. Informuoti ir kviesti dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius.

6.15. Esant būtinybei dalyvauti sprendžiant iškilusias su gimnazijos veikla susijusias problemas kartu su kitais gimnazijos darbuotojais.

6.16. Vykdyti kitas su gimnazijos veikla susijusias gimnazijos direktoriaus pavestas užduotis.

6.17. Perduoti raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Raštvedžio atsakomybė:

7.1. Užtikrinti kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.

7.2. Garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą.

7.3. Saugoti raštinėje esančius gimnazijos antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį.

7.4. Vykdyti gimnazijos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

7.5. Raštvedys pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant gimnazijoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

7.6. Raštvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)