

PATVIRTINTA

Vilniaus r. Bezdonių Julijaus Slovackio
gimnazijos direktoriaus 2024 m. liepos 22 d.
įsakymu Nr. 1.6 - 116

**VILNIAUS R. BEZDONIŲ JULIJAUŠ SLOVACKIO GIMNAZIJOS
RAŠTINĖS VEDĖJOS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. **Pareigybės pavadinimas:** raštinės vedėja.
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Profesijos kodas:** 121913.
4. **Pareigybės lygis:** A2 lygio pareigybė.
5. **Pavaldumas:** raštinės vedėja pavaldi gimnazijos direktoriui.
6. **Pareigybės paskirtis:** tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą; savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VEDĖJAI

7. Raštinės vedėja turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu; gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 7.2. gerai mokėti valstybinę bei lenkų kalbą, noriai, sparčiai ir našiai dirbti;
 - 7.3. gerai išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, spręsti iškilusias problemas;
 - 7.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 7.6. gebėti praktiškai naudotis dokumentų valdymo sistema „DVS“ (rengti, registruoti, siųsti dokumentus, pateikti juos susipažinimui ir kt.);
 - 7.7. mokėti gerai dirbti kompiuteriu, įvairiomis operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
 - 7.8. mokėti parengti bei įforminti gimnazijos dokumentus: informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.), tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.);
 - 7.9. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus šiuolaikiniais spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
 - 7.10. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais gimnazijos norminiais dokumentais;
 - 7.11. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.12. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

III. RAŠTINĖS VEDĖJOS FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja bylų ir dokumentų tvarkymą, apskaitą, kaupimą ir saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus;
- 8.2. tvarko ir valdo dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
- 8.3. kasmet nustatytu laiku sudaro gimnazijos Dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.4. nustatytais terminais priima sutvarkytas archyviniam saugojimui dokumentų bylas, užtikrina jų apskaitą ir saugojimą, pasibaigus terminui organizuoja jų naikinimą;
- 8.5. sudaro ilgai saugomų dokumentų apyrašų projektus ir teikia juos suderinti;
- 8.6. užtikrina dokumentų archyvo konfidencialumą ir jų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo bei sunaikinimo;
- 8.7. užtikrina gimnazijos direktoriui pasirašyti teikiamų dokumentų projektų tinkamą įforminimą, registruoja pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus parengtus dokumentus nustatytos formos registruose;
- 8.8. registruoja visą gautą (elektroniniu paštu, paštu, DVS ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda gimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
- 8.9. tvarko siunčiamuosius gimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja ir išsiunčia;
- 8.10. organizuoja įsakymų projektų dėl atostogų, mokinių, personalo bei kitais veiklos klausimais rengimą;
- 8.11. sudaro gimnazijos darbuotojų atostogų grafikus bei aptarnaujančio personalo budėjimo grafikus;
- 8.12. priima pareiškėjų prašymus bei gimnazijos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;
- 8.13. administruoja dokumentų valdymo sistemą DVS;
- 8.14. tvarko gimnazijos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu;
- 8.15. tvarko mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu;
- 8.16. tvarko gimnazijos darbuotojų asmens bylas;
- 8.17. registruoja mokinio pažymėjimus bei juos išduoda;
- 8.18. kopijuoja gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal rezoliuciją vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu;
- 8.19. tvirtina išduodamų dokumentų kopijų tikrumą;
- 8.20. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 8.21. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą pagal paskirtas darbo funkcijas gimnazijoje;
- 8.22. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 8.23. dalyvauja gimnazijos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos gerinimo;
- 8.24. vykdo gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, nevirsijant nustatyto darbo laiko;
- 8.25. priima asmenis, pageidaujančius patekti pas gimnazijos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją gimnazijos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant gimnazijos veiklos konfidencialumo vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu;

8.26. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

8.27. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu su kuria buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

8.28. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės vedėjos veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

8.29. atsiliepia į telefono skambučius;

8.30. rengia Gimnazijos Dokumentacijos planą;

8.31. pildo gimnazijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.32. tvarko gimnazijos archyvą.

9. Raštinės vedėjas turi teisę:

9.1. gauti iš darbuotojų, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkant gimnazijos dokumentus;

9.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

9.3. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

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

9.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų veikloje;

9.6. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

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

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės vedėja atsakinga už:

11.1. kokybiško gimnazijos dokumentų valdymo užtikrinimą, gimnazijos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

11.3. raštinėje esančių gimnazijos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

11.4. patikėto gimnazijos turto naudojimą, saugumą;

11.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje patvirtintą tvarką;

11.6. raštinės vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

11.7. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

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