

VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJOS (ARCHYVARĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos raštinės vedėja (archyvarė) (toliau - raštinės darbuotoja) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų/specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B. Pareigybės klasifikatoriaus kodas - 334101.
3. Pareigybės pavaldumas – raštinės vedėja yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis raštinės darbuotojo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turintis ne mažesnę, kaip metų raštinės darbuotojo (archyvaro)/administracinio darbo pobūdžio profesinį išsilavinimą;
 - 4.2. gebantis taisyklingai rašyti bei konspektuoti, susisteminti konspektą, dirbantis kompiuteriu;
 - 4.3. gebantis tinkamai atsiliepti į telefono skambučius, tinkamai reaguoti į progimnazijos raštinę el. paštu gaunamus el. laiškus, tinkamai aptarnauti priimant raštinėje interesus;
 - 4.4. išmanantis raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.5. išmanantis bendruosius reikalavimus, kaip įforminti ir tvarkyti organizacinius tvarkomuosius bei įforminimo reikalavimus;
 - 4.6. išmanantis dokumentų parengimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 4.7. išmanantis terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius;
 - 4.8. išmanantis administracinės kalbos kultūros pagrindus;
 - 4.9. išmanantis dokumentų ir raštų tekstus;
 - 4.10. gebantis priimti bei aptarnauti progimnazijos svečius;
 - 4.11. mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais bei išorinėmis institucijomis, mokyklos steigėju;
 - 4.12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti įprastu bei el. būdu dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
 - 4.13. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;
 - 4.14. išmanyti asmens duomenų apsaugos teisės aktus;
 - 4.15. gebantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta saugoti priskirtus dokumentus;
 - 4.16. gebantis užtikrinti konfidencialumą;
 - 4.17. gebantis konstruktyviai bendradarbiauti su kitais padalinių vadovais;
 - 4.18. mokantis bent vieną ES šalių kalbą (rusų, anglų, vokiečių, prancūzų).
5. Raštinės darbuotoja negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje išvardintus atvejus.
6. Raštinės darbuotoja į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualija redakcija.
7. Raštinės darbuotoja pareigybė reikalinga organizuoti bei užtikrinti sklandų mokyklos raštinės darbą, administravimą bei ugdymo aplinkos aptarnavimą.

III SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą;
 - 8.2. organizuoja raštvedybą mokykloje pagal norminių teisės aktų reikalavimus;
 - 8.3. kontroliuoja mokyklos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens, įsakymų vykdymą;
 - 8.4. registruoja gautą korespondenciją;
 - 8.5. pagal pavedimą spausdina ir dauginą dokumentų išrašų kopijas, išduoda pažymas or reikiamus pažymėjimus;
 - 8.6. ruošia raštinės bylas perduoti į mokyklos archyvą, laikantis archyvų darbo taisyklių;
 - 8.7. informuoja mokyklos direktorių apie raštvedybos būklę mokykloje, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;
 - 8.8. tvarko ir kontroliuoja darbuotojų sveikatos pažymas;
 - 8.9. tvarko darbuotojų priėmimo į darbą dokumentus (pagal reikalavimus užpildo darbo sutartis, užpildo darbuotojo asmens kortelę, suformuoja asmens bylą) ir kitą personalo dokumentaciją (tvarko darbuotojų asmens bylas);
 - 8.10. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikia juos dominančią informaciją;
 - 8.11. priima ir teikia informaciją telefonu, el. paštu ar el. pokalbių programomis;
 - 8.12. administruoja dokumentų elektronine valdymo sistemą;
 - 8.13. turi teisę gauti iš mokyklos darbuotojų darbui reikalingą informaciją, dokumentus bylų nomenklatūrai sudaryti;
 - 8.14. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti mokyklos direktorių;
 - 8.15. nepriimti iš vykdytojų spausdinti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;
 - 8.16. tvirtina dokumentų kopijas;
 - 8.17. neleidžia kitiems mokyklos darbuotojams naudotis darbuotojų asmens bylomis, jų informacija be vedėjos žinios;
 - 8.18. įspėja darbuotojus, netinkamai besielgiančius su raštinės dokumentais;
 - 8.18. bendradarbiauja su kitais padalinių vadovais siekiant gauti reikalingą tarnybinę informaciją iš darbuotojų dokumentacijos ar asmens duomenų tvarkymo tikslais;
 - 8.19. kasmet rengia dokumentacijos plano projektą bei ruošia derinimui su Progimnazijos steigėju;
 - 8.20. pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretorę (archyvarę) jos ligos metu;
 - 8.20. pagal poreikį dalyvauja vadovybės posėdžiuose ir aptaria kuruojamus klausimus.
9. Raštinės darbuotojas atsako:
- 9.1. už dokumentų, esančių raštinėje ir archyve, neišsaugojimą;
 - 9.2. už raštinėje esančių antspaudų, spaudų neišsaugojimą, apskaitos pažeidimus ir jų naudojimą ne pagal paskirtį;
 - 9.3. už komercinių paslapčių paskleidimą;
 - 9.4. keičiantis raštinės vedėjui, už visų raštinės bylų ir dokumentų neperdavimą pagal aktą, tvirtinamą mokyklos direktoriaus;
 - 9.5. už žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.6. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų ir raštinės apsaugos pažeidimus;
 - 9.7. už asmens duomenų saugumą;
 - 9.8. už kultūringą asmenų aptarnavimą, teisingos informacijos (žodžiu ar raštu) suteikimą, teisėtą dokumentų kopijų išdavimą.

10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas asmeniškai atsako už:
- 10.1. dokumentų, esančių priskirtose bylose, išsaugojimą;
 - 10.2. dokumentų, esančių mokyklos archyve išsaugojimą, nurašymą, tvarkymą;
 - 10.3. žalą, padarytą progimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 10.4. tvarkingą naudojimąsi techninėmis priemonėmis;
 - 10.5. kokybišką ir greitą darbų atlikimą;
 - 10.6. asmens duomenų saugumą;
 - 10.7. kultūringą asmenų aptarnavimą, teisingos informacijos (žodžiu ar raštu) suteikimą, teisėtą dokumentų kopijų išdavimą;
 - 10.8. kultūringą lankytojų priėmimą;
 - 10.9. blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
11. Raštinės darbuotoja, negalinti eiti savo pareigų, pavaduoja Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretorė (archyvarė) ar kitas įsakymu paskirtas asmuo.
12. Raštinės darbuotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir kitų padalinių vadovų pavedimu ar atskiru nurodymu.
13. Šios raštinės darbuotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos keičiamas Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau _____
(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)