SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Raštinės vedėjas privalo turėti aukštąjį išsilavinimą ir/ar šio darbo patirtį, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis informacijos perdavimo priemonėmis.
2. Raštinės vedėjas privalo greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus, būti sugyvenamo charakterio.
3. Raštinės vedėjas turi žinoti:
3.1. mokyklos, kurioje dirba, struktūrą;
3.2. pagrindines mokyklos veiklos sritis;
3.3. organizacinę-vykdomąją dokumentacijos sistemą;
3.4. lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
3.5. tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.
4. Raštinės vedėjas turi mokėti naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant mokyklos įsakymus, raštus.
5. Darbuotojas turi mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo aparatu, skaitytuvu.
6. Mokėti organizuoti telefoninius pokalbius mokykloje ir už jos ribų.
7. Mokėti bent vieną užsienio kalbą.
8. Kai raštinės vedėjo nėra darbe (komandiruotėje, ligos metu ir pan.) pavaduoja mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.
9. Raštinės vedėjas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą, tvarkymą, saugojimą ir archyvavimą, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
10. Darbuotojas žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus, laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių.

RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Raštinės vedėjas vykdo tokias funkcijas:
1.1. spausdina gimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
1.2. gauna gimnazijos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
1.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda gimnazijos direktoriui, teikia vykdytojams ir prižiūrėti tolesnį pavedimų vykdymą;
1.4. tvarko siunčiamuosius ir gaunamuosius gimnazijos dokumentus;
1.5. vykdo Mokinio pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;
1.6. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
1.7. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas gimnazijos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas gimnazijos direktoriaus pavedimu;
1.8. atsako į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu;
1.9. konsultuoja gimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
1.10. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
1.11. rengia pažymas apie darbo stažą, mokyklos baigimą;
1.12. rengia, tvirtina dokumentų kopijas, išrašus turimų dokumentų pagrindu;
1.13. užtikrina dokumentų saugumą ir tinkamą jų paruošimą saugojimui;

1.14. rengia dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, perduoda juos Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialui;
1.15. įrašo į apskaitą nuolat ir ilgai saugomus dokumentus, rengia apyrašus, juos derina su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu bei gimnazijos direktoriumi;
1.16. rengia nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų suvestines;
1.17. pasibaigus trumpai saugomų dokumentų saugojimo terminams rengia dokumentų naikinimo aktus juos derina su Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialu bei gimnazijos direktoriumi;
1.18. elgiasi korektiškai ir būna nepriekaištingos išvaizdos.

_____