

PATVIRTINTA
Šilalės r. Laukuvos Norberto Vėliaus gimnazijos
direktorius 2014 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. ĮP-83

ŠILALĖS R. LAUKUVOS NORBERTO VĖLIAUS GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJOS NIJOLĖS MATEVIČIENĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raštinės vedėją į pareigas skiria gimnazijos direktorius.
2. Raštinės vedėja savo darbe vadovaujasi raštvedybos standartu LST 6.1-92, raštvedybos taisyklėmis, metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvų darbo klausimais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais. Raštinės vedėjos darbo laikas yra 8.00 val. - 17.00 val.
3. Raštinės vedėja yra pavaldi gimnazijos direktoriui;
4. Raštinės vedėjai išvykus į komandiruotę ar jai nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jos pareigas atlieka sekretorė, gimnazijos direktoriaus nurodymu.

II. RAŠTINĖS VEDĖJOS PAREIGOS

5. Raštinės vedėja:
 - 5.1. privalo greitai orientuotis situacijoje;
 - 5.2. privalo žinoti gimnazijos struktūrą jos veiklos sritis, organizavimo tvarką, raštinės dokumentacijos sistemą;
 - 5.3. turi mokėti raštvedybos taisykles, kalbos kultūros normas ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 5.4. gebėti informuoti gimnazijos vadovybę apie gautus pranešimus, priminti gimnazijos direktoriui apie būtinus darbus, posėdžius ir pasitarimus, rengti ir informuoti dokumentus pagal raštvedybos taisykles, priimti ir teikti informaciją;
 - 5.5. privalo būti mandagi su svečiais, lankytojais ir laikytis svečių priėmimo etiketo;
 - 5.6. organizuoja raštvedybą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
 - 5.7. ruošia raštinės bylas perduoti į gimnazijos archyvą;
 - 5.8. kontroliuoja aukštesniųjų įstaigų ir gimnazijos vadovybės nutarimų, potvarkių, įsakymų ir kitų dokumentų užduočių vykdymą;
 - 5.9. rengia dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą;
 - 5.10. tvarko mokinių duomenų bazę ir gimnazijos archyvą, mokinių abėcėlinę knygą
 - 5.11. kontroliuoja gimnazijoje rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymą, tvirtina rengiamų dokumentų kopijas.
 - 5.12. informuoja gimnazijos vadovybę apie raštvedybos būklę gimnazijoje, teikia pasiūlymus kaip ją tobulinti;
 - 5.13. rengia įsakymus, registruoja juos skaitmeninėje laikmenoje;
 - 5.14. tvarko protokolus ir registruoja juos skaitmeninėje laikmenoje;
 - 5.15. priima prašymus ir registruoja juos skaitmeninėje laikmenoje;
 - 5.16. rengia darbo sutartis ir registruoja jas darbo sutarčių registracijos žurnale;
 - 5.17. išduoda mokinio pažymėjimus (laminuoja), ir registruoja juos mokinio pažymėjimų apskaitos žurnale;

- 5.18. perduoda Sodrai pranešimus apie apdraustųjų asmenų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo ir suteiktas nemokamas atostogas;
- 5.19. paruošia ir spausdina pradinio ugdymo ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;
- 5.20. priima ir teikia informaciją telefonu;
- 5.21. tvarko veiklos planą, ugdymo planą, gimnazijos nuostatus, strateginį planą ir vidaus darbo tvarkos taisykles, Viešąjį skelbimą;
- 5.22. atsako į lankytojų ir gimnazijos darbuotojų klausimus;

III. RAŠTINĖS VEDĖJOS TEISĖS

- 6. Raštinės vedėja:
 - 6.1. gauti gimnazijos darbui reikalingą informaciją, projektus bylų nomenklatūrai sudaryti;
 - 6.2. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti gimnazijos vadovybę;
 - 6.3. nepriimti iš vykdytojų spausdinti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Raštinės vedėja atsako už:
 - 7.1. tvarkingą kompiuterinės įrangos ir kitų techninių priemonių naudojimą;
 - 7.2. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 7.3. korektišką lankytojų priėmimą;
 - 7.4. teisingą darbo laiko panaudojimą.
 - 7.5. pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos teisingumą;
 - 7.6. dokumentų saugumą ir laiku jų perdavimą į gimnazijos archyvą.
 - 7.7. raštinės veiklą, už jos žinioje esančių anspaudų, spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

vardas, pavardė, parašas, data