

PATVIRTINTA
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus
2017 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V1-89
(Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus
2017 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V1-160
redakcija)

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRAS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – nėra.
4. Pareigybės pavaldumas – direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.
6. Sekretorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Centro nuostatais, centro vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. spausdina Centro direktoriaus, skyrių vedėjų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. gauna Centro buhalterijos, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamuose registruose;
 - 7.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda Centro direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, teikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 7.4. tvarko siunčiamuosius Centro dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
 - 7.5. dauginą Centro direktoriaus, skyriaus vedėjų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

- 7.6. siunčia elektroninius laiškus;
- 7.7. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas Centro direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas Centro direktoriaus pavedimu;
- 7.8. Centro direktoriaus pavedimu rengia atsakymus į paklausimus;
- 7.9. konsultuoja Centro darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
- 7.10. informuoja Centro direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 7.11. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;
- 7.12. rengia ir įformina tarnybinius laiškus, įsakymų projektus, pažymas, ataskaitas, kitus dokumentus;
- 7.13. išeinant iš darbo perduoda raštinės bylas pagal aktą;
- 7.14. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Centro direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
- 7.15. savo darbe vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:
 - 8.1. kokybišką Centro dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.2. teikiamų dokumentų tikslumą ir patikimumą;
 - 8.3. duomenų saugumą;
 - 8.4. Centro konfidencialaus pobūdžio informaciją;
 - 8.5. raštinėje esančius Centro antspaudus, spaudus, jų naudojimą tik pagal paskirtį;
 - 8.6. Centro vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą.
- 9. Raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)