

PATVIRTINTA
Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio
Direktoriaus 2019 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-35

RASEINIŲ R. ARIOGALOS LOPŠELIO-DARŽELIO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 2

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedžio pareigybė priskiriama tarnautojų grupei, kodas - 412005. Raštvedžio pareigybės paskirtis: rašyti, tikrinti ir įforminti dokumentus, tvarkyti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, atlikti įvairias pagalbos administracijai užduotis.

2. Pareigybės lygis – C

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

3.2. turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, kompiuteriu, MS Offise programomis, Internetu;

3.3. turi žinoti Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio valdymo struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką;

3.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

3.5. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus;

3.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

3.7. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.

4. Raštvedžiui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus lopšelio-darželio vadovybės nurodymus bei Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.

6. Priimti lopšeliui-darželiui siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrinti ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoti korespondenciją jos gavimo dieną „Gautų dokumentų registravimo žurnale“.

7. Užregistruotus gautus dokumentus perduoti Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio direktoriui susipažinimui.

8. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašyti į „Gautų dokumentų registravimo žurnalą“.

9. Kontroliuoti nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems.

10. Jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiam jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti.

11. Registruoti siunčiamus dokumentus „Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale“. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda, į kokį dokumentą atsakoma. Patikrinti ar teisingai įforminta, ženklinti vokus arba užklijuoti pašto ženklus ir išsiųsti.

12. Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoti vadovaujantis Dokumentacijos planu.

13. Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio direktoriui nurodžius arba pagal jo nustatytą tvarką rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus.

14. Spausdinti ir dauginti vidaus ir siunčiamuosius dokumentus.

15. Priimti ir perduoti el. pašto laiškus, faksogramas ir kt.

16. Kasmet, nustatytu laiku, parengti Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio Dokumentacijos planą.

17. Formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.

18. Užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą.

19. Priimti lankytojus (tėvus, globėjus, kitus interesantus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.

20. Rengti įsakymų projektus, pateikti Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio direktoriui.

21. Keičiantis raštvedžiui, perduoti pagal aktą naujam raštvedžiui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

22. Visus gautus dokumentus antspauduoti tam skirtu spaudu iš karto po priėmimo.

23. Dalyvauti rengiant norminius ir metodinius dokumentus Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio raštinės klausimais.

24. Atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu.

25. Korektiškai elgtis su lankytojais ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

26. Organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, tikrinti jų įforminimą.

27. Organizuoti raštvedybą Raseinių r. Ariogalos lopšelyje-darželyje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.

28. Pildyti įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

29. Pildyti vaikų lankomumo elektroninį žiniaraštį.

30. Rengti unifikuotas dokumentų formas, įstaigos raštvedybos taisykles.

31. Organizuoti mokymus ir konsultuoja įstaigos darbuotojus raštvedybos klausimais.

32. Informuoti vadovą apie raštvedybos būklę, teikia pasiūlymus kaip ją tobulinti.

33. Išduoti pažymas, rengti atsakymus į paklausimus.

34. Dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų.

35. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.

37. Kelti savo profesinę kvalifikaciją.

38. Vykdyti kitas Raseinių r. Ariogalos lopšelio-darželio direktoriaus užduotis.

39. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.

40. Neregistruoti ir nepriimti išsiuntimui korespondencijos, jeigu ji parengta nesilaikant dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, bendrinės lietuvių kalbos normų.

41. Direktoriaus nurodymu pateikti aukštesnėms institucijoms, atskiriems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją.

42. Įspėti darbuotojus, kurie netinkamai elgiasi su įstaigos dokumentais.

43. Dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pasiūlymus darbo kokybei gerinti.

44. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

45. Informuoti direktorių apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos.

46. Raštvedys įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniam asmeniui jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Raseinių r. Ariogalos lopšelyje-darželyje.
