

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedys - sekretorius - yra kvalifikuotas darbuotojas
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – C
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Raštvedys – sekretorius tiesiogiai pavaldus gimnazijos raštinės vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti profesinį arba ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti valstybinę ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą.
 - 4.4. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 4.5. mokėti taisyklingai spausdinti, rašyti;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. rengia dokumentus ir raštus gimnazijos vadovų pavedimu, suderintus su raštinės vedėja, rengia dokumentus, vykdo jų apskaitą vadovaujantis dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją;
 - 5.2. registruoja parengtus dokumentus;
 - 5.3. registruoja bei išsiunčia siunčiamuosius dokumentus adresatams;
 - 5.4. išduoda ir registruoja mokinių pažymėjimus, elektroninius pažymėjimus bei mokymosi sutartis;
 - 5.5. prižiūri ir atnaujina mokinių sąrašus;
 - 5.6. atsakinėja į telefono skambučius, suteikia informaciją interesantams, užrašo jų turinį, organizuoja vadovo telefoninius pokalbius;
 - 5.7. organizuoja interesantų priėmimą; pasiteiravus interesantų koks reikalas juos domina ir jeigu jis gali būti išspręstas be vadovo pagalbos nukreipia juos pas atitinkamą asmenį; vadovui prašant, organizuoja jo svečių priėmimą ir vaišinimą;
 - 5.8. tikrina elektroninį pašta ir atsakingai persiunčia reikiamą informaciją interesantams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Raštvedys – sekretorius atsako už jam pavesto darbo kokybę.
 6. Šias pareigas einančiam darbuotojui gali būti taikoma žodinė, drausminė arba materialinė atsakomybė, jeigu jis:
 - 6.1. pažeidinėjo darbo drausmę;
 - 6.2. aplaidžiai atliko savo pareigas;
 - 6.3. veiksmais gimnazijai padarė materialinę žalą;
 - 6.4. nesilaikė gimnazijos darbo tvarkos taisyklių.
-