

RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖ

Pareigybės lygis – B.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Specialusis vidurinis arba aukštesnysis išsilavinimas.

Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

Gerai mokėti lietuvių kalbą.

FUNKCIJOS

Rengia dokumentus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktu, Dokumentų rengimo taisyklių, Progimnazijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo tvarkos aprašo reikalavimus.

Rengia ir teikia direktoriui įstatymais numatytus, su progimnazijos dokumentacijos valdymu susijusius dokumentus.

Teikia direktoriui pasirašyti ar tvirtinti dokumentus.

Užtikrina tinkamą direktoriaus įsakymų registraciją ir įforminimą.

Priima progimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną.

Progimnazijos elektroniniu paštu gautus dokumentus bei informaciją tą pačią dieną išsiunčia progimnazijos elektroninio pašto sistema pagal laiško turinį direktoriaus pavaduotojui ugdymui, vyriausiajam buhalterii, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

Užregistruotus dokumentus perduoda susipažinti progimnazijos direktoriui.

Veda dokumentų apskaitą pagal progimnazijos patvirtintus dokumentacijos planus bei registrų sąrašus.

Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.

Kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą.

Organizuoja progimnazijos direktoriaus nurodymu darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su gautais valstybės institucijų bei organizacijų dokumentais (sprendimais, audito ataskaitomis, kita) teisės aktais.

Registruoja ir priima išsiųsti korespondenciją, jeigu ji parengta laikantis dokumentų rengimo taisyklių, bendrinių lietuvių kalbos normų.

Priima iš darbuotojų tvarkingai ar teisingai paruoštą dokumentaciją, skirtą perduoti direktoriui ar kitai organizacijai.

Priima prašymus elektroniniam mokinio pažymėjimui gauti, juos išduoda ir vykdo apskaitą. Suveda duomenis apie mokinius į EMPV sistemą.

Išspausdina pažymėjimus arba kitus nustatytos formos dokumentus mokiniui, baigusiam ugdymo programą.

Sudaro ir tvarko bylas, veda bylų apskaitą.

Rengia progimnazijos dokumentacijos bei registrų plano projektą, derina su Šiaulių miesto administracijos Švietimo skyriumi bei teikia direktoriui tvirtinti.

Užtikrina raštinėje esančių bylų (dokumentų) ir spaudų saugumą.

Priima ir teikia informaciją telefonu, informuoja direktorių ir administraciją apie telefoninius pokalbius, peradresuoja telefoninius skambučius, perduoda telefonogramas, priima ir perduoda žinias faksu, elektroniniu paštu.

Vykdo progimnazijos telefono stotelės PANASONIC KX – TEM 824 apskaitą bei mėnesio paskutinę darbo dieną telefono apskaitos ataskaitą pateikia ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

Primena progimnazijos direktoriui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.

Pristato ir paima dokumentus iš Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriaus ir kitų organizacijų.

Konsultuoja administracijos darbuotojus dokumentų rengimo, įforminimo klausimais, kontroliuoja jų parengimą.

Tvirtina dokumentų kopijų tikrumą.

Rūpinasi, jog patikimai ir tiksliai veiktų IT įranga raštinėje, jai sugedus praneša ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

Rūpinasi, kad direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga.

Priima svečius, laikosi svečių priėmimo etiketo.

Korektiškai elgiasi ir būna nepriekaištingos išvaizdos.

Užtikrina informacijos slaptumą.

Vykdo darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos instrukcijų reikalavimus.

Laikosi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų. Žino, kur darbo vietoje yra gaisro gesinimo priemonės, moka jomis naudotis.

Nuolat kelia kvalifikaciją.

Nustatyta tvarka pasitikrina sveikatą.

Nustatyta tvarka priima, registruoja, sistemina, saugo bylas (dokumentus).

Užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs.

Instruktuoja darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą.

Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima iš darbuotojų teisingai sudarytas ir įformintas bylas, elektroninio dienyno skaitmenines laikmenas pagal perdavimo aktą, jį registruoja.

Kontroliuoja ar trumpai saugomus dokumentus (bylas) darbuotojai, atsakingi už dokumentų (bylų) sudarymą tinkamai saugo ar ilgai saugomus dokumentus (bylas) laiku perduoda progimnazijos archyvui.

Sudaro ilgai saugomų bylų apyrašus bei jų tęsinius, derina su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi bei teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui.

Rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, derina su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi bei teikia tvirtinti progimnazijos direktoriui.

Informuoja direktorių apie dingusius ar archyvui neperduotus laikino ir ilgo saugojimo bylas (dokumentus).

Surašo bylų dingimo aktus, teikia progimnazijos direktoriui tvirtinti.

Kontroliuoja saugomų dokumentų būklę.

Dalyvauja archyvo bylų kiekio ir būklės patikrose.

Dalyvauja rengiant Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvo darbo norminius ir metodinius dokumentus.

Dalyvauja Dokumentų ekspertų komisijoje, nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę bei jų saugojimo terminus.

Rengia dokumentų išrašus, nuorašus, archyvinių dokumentų kopijas, laikosi bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

Nuolat seka teisės aktų, reglamentuojančių progimnazijos archyvo darbą, pasikeitimus.

Neįleidžia į progimnazijos archyvą pašalinių asmenų.

Kontroliuoja ir užtikrina priešgaisrinę saugą archyve.

Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką progimnazijoje ir reaguoja į smurtą, patyčias ir intervenciją pagal „Šiaulių Dainų progimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.“
