

ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJA
(biudžetinė įstaiga, K. Šešelgio g.9, Kamajai, LT-42284, kodas 190250136)

SKELBIA ATRANKĄ
ROKIŠKIO R. KAMAJŲ ANTANO STRAZDO GIMNAZIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO
PAREIGOMS UŽIMTI

Pareigybės pavadinimas: Raštinės vedėjas, 1 pareigybė, B lygis, atlyginimo koeficientas-3,5; mokamas 25 proc. priedas už duomenų bazės tvarkytojo funkcijų vykdymą, darbas - 40 val. per savaitę.

Darbo sutarties rūšis: neterminuota (išbandymo laikotarpis 3 mėn.)

Pradėti dirbti: nuo 2019 m. rugsėjo 17 d.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti atrankoje (laisva forma).
2. Asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
4. Kvalifikaciją patvirtinančio dokumento kopiją.
5. Gyvenimo aprašymą.

Pretendentų atrankos būdas: pokalbis

Pretendentų dokumentai priimami iki 2019 m. rugsėjo 13 d. 16 val. (imtinai) Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijoje (II aukštas, kabineto Nr.49)

arba el. paštu: kamajugimnazija@gmail.com

Visi pretendentai, atitinkantys atrankos sąlygas apie atrankos datą, vietą ir laiką bus informuojami asmeniškai.

Išsami informacija apie skelbiamą atranką teikiama telefonu: 8 612 89176

RAŠTINĖS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Rokiškio r. Kamajų Antano Strazdo gimnazijos (toliau – Gimnazija) raštinės vedėjo pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – Gimnazijos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.
4. Pareigybės pavaldumas - Gimnazijos raštinės vedėjas pavaldus Gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Gimnazijos raštinės vedėjas turi turėti ne mažesnę kaip neuniversitetinį aukštąjį arba jam prilygintą išsilavinimą.

6. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.

7. Gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, savarankiškai planuoti darbą, būti atsakingu, atidžiu ir pareigingu, gebėti laiku ir kokybiškai atlikti paskirtas užduotis, pavedimus. Sklandžiai kalbėti ir rašyti lietuvių kalba, savarankiškai domėtis naujausiais teisės aktais bei jų taikymu savo darbe.

8. Gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, kurie reglamentuoja biudžetinių, švietimo įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, raštvedybos ir dokumentų archyvavimo reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Gimnazijos raštinės vedėjo funkcijos:

9.1. registruoti, tvarkyti, įforminti pagal raštvedybos reikalavimus visus Gimnazijoje rengiamus bei gaunamus dokumentus: įsakymus, siunčiamus, gaunamus raštus, prašymus, skundus bei kt.

9.2. priimti ir teikti informaciją pagal kompetenciją visoms besikreipiančioms įstaigoms elektroniniu paštu, telefonu;

9.3. sudaryti Gimnazijos dokumentacijos planą sekantiems kalendoriniams metams iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio mėn. 20 d., jį suderinti su Rokiškio r. savivaldybės administracijos Archyvų skyriumi ir teikti tvirtinti Gimnazijos direktoriui;

9.4. rengti dokumentus archyviniam saugojimui: pasibaigus kalendoriniams metams priimti iš atsakingų darbuotojų dokumentus, suformuotas dokumentų bylas ir juos iki einamųjų metų gruodžio 31 d. perduoti Gimnazijos archyvo tvarkytojui.

9.5. registruoti paštu gautus dokumentus (gautus elektroniniu paštu dokumentus, raštus atspausdinti) ir perduoti Gimnazijos direktoriui, susipažinti, vėliau perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;

9.6. rengti siunčiamų raštų, Gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus;

9.7. administruoti Gimnazijos elektroninį paštą ir užtikrinti dokumentų gaunamų Gimnazijos elektroniniu paštu, konfidencialumą;

9.8. formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

9.11. konsultuoti Gimnazijos darbuotojus raštvedybos klausimais;

9.12. pagal poreikį informuoti Gimnazijos darbuotojus apie ruošiamus posėdžius ir susirinkimus;

9.13. priimti lankytojus ir apie juos informuoti Gimnazijos direktorių.

9.14. įforminti darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo: sudaryti ir registruoti darbo sutartis;

9.15. tvarkyti Gimnazijos darbuotojų asmens bylas;

9.16. kontroliuoti mokinių asmens bylų tvarkymą;

9.17. kontroliuoti Gimnazijos archyvo tvarkymą;

9.16. paruošti ir išduoti Gimnazijos mokiniams mokinių pažymėjimus, spausdinti mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;

10. atlikti kitus Gimnazijos direktoriaus pavedimus, susietus su Gimnazijos strateginių tikslų įgyvendinimu, kurie neprieštarauja Gimnazijos nuostatams ir raštinės vedėjo pareigybei.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Gimnazijos raštinės vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, ar smurtą mokinių tarpe, nedelsdamas apie tai turi informuoti Gimnazijos administraciją.

V. ATSAKOMYBĖ

12. Gimnazijos raštinės vedėjas atsako už:

12.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, darbo ir vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, Gimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų bei šio pareigybės aprašymo savalaikį ir kokybišką vykdymą;

12.2. teisingą savalaikį ir kokybišką dokumentų įforminimą, registravimą, dokumentų bylų suformavimą, laikantis Gimnazijos dokumentacijos plano;

12.3. jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

12.4. teikiamų duomenų apie Gimnaziją ir jos veiklą teisingumą, korektiškumą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos teisės aktais;

12.5. dokumentų ir technikos, esančios kabinete, saugumą;

12.6. konfidencialumo principo laikymąsi, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

12.7. dokumentų į Gimnazijos archyvą perdavimą ir dokumentų Gimnazijos archyve saugojimą.

13. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Gimnazijos raštinės vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
