

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Raštvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. gerai mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio (anglų, prancūzų ar rusų) kalbą;
 - 1.3. gebėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programų paketu);
 - 1.4. išmanyti dokumentų valdymą;
 - 1.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 1.7. turėti bendravimo įgūdžių, būti nekonfliktiškas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus veiklos organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;
 - 2.2. kontroliuoja gaunamų dokumentų rezoliucijų vykdymo eigą;
 - 2.3. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją;
 - 2.4. tvarko asmenų pasiūlymų, prašymų, skundų ir jų nagrinėjimo dokumentų apskaitą;
 - 2.5. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos standartą ir dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų.
 3. Direktoriui pavedus:
 - 3.1. spausdina direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;
 - 3.2. daugina, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu reikalingą medžiagą;
 - 3.3. bendradarbiauja su kitais gimnazijos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
 - 3.4. informuoja gimnazijos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;
 - 3.5. tvarko gimnazijos darbuotojų asmens bylas ir iš gimnazijos darbuotojų gautus dokumentus;
 - 3.6. renka darbuotojų prašymus dėl atostogų, jų koregavimo;
 - 3.7. ruošia metinių atostogų grafiką, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti;
 - 3.8. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, jas archyvuoja;
 - 3.9. perduoda direktoriui gautą informaciją, informuoja apie laukiančius lankytojus.
-