**RAŠTINĖS VEDĖJOS SOLVEIGOS MAKARENKIENĖS**

**PAREIGOS**

1. *Raštinės vedėja vykdo šias pareigas:*
   1. informuoja progimnazijos vadovą apie gautus pranešimus;
   2. primena progimnazijos vadovui būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus;
   3. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei

raštvedybos taisykles. To paties reikalauja ir iš progimnazijos darbuotojų;

informuoja progimnazijos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su darbo planais;

* 1. atsako į lankytojų klausimus;
  2. priima ir teikia informaciją telefonu, perduoda ir priima žinias faksu;

1.6. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;

1.7. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, juos perduoda progimnazijos vadovui bei vykdytojams;

1.8. progimnazijos vadovo įpareigojimu spausdina dokumentus, rengia įsakymų projektus, derina juos su vadovu, teikia vadovui tvirtinti;

1.9. supažindina progimnazijos darbuotojus su progimnazijos vadovo įsakymais bei potvarkiais ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

1.10. gauna iš atsakingų darbuotojų duomenis apie atliktus ir planuojamus darbus, su jais

supažindina progimnazijos vadovą;

* 1. sudaro ir pateikia progimnazijos vadovui informaciją apie kontroliuojamų dokumentų

vykdymą ir sąrašą dokumentų, kuriuose įvardyti darbai nebuvo laiku įvykdyti;

* 1. rengia mokyklos dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
  2. teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
  3. saugo dokumentus ir laiku juos archyvuoja;
  4. priima svečius, lankytojus laikantis svečių priėmimo etiketo;.
  5. Priima bei perduoda telefonogramas. Jeigu vadovo nėra, perduoda jam telefonu gautą

informaciją;

* 1. korektiškai elgiasi ir yra nepriekaištingos išvaizdos;
  2. rūpinasi, kad netrūktų kanceliarinių prekių, patikimai ir tiksliai veiktų organizacinė technika, darbo vieta būtu tvarkinga;
  3. raštinės vedėja vadovauja dokumentų ekspertų komisijai ir dokumentų tobulinimo darbo grupei;
  4. atlieka direktoriaus pavaduotojo ir kitų administracijos darbuotojų ugdymui pavedimus, jiems vaduojant progimnazijos direktorių.

**ATSAKOMYBĖ**

1. *Raštinės vedėja atsako už:*
   1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;

* 1. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą, ir pateikimą progimnazijos direktoriui bei kitiems atsakingiems asmenims;
  2. dokumentais reglamentuotų užduočių vykdymo kontrolę;
  3. dokumentų saugumą bei archyvavimą;
  4. progimnazijos komercinių paslapčių saugojimą;
  5. korektišką lankytojų priėmimą;
  6. tinkamą darbo laiko naudojimą;
  7. darbo drausmės pažeidimą;
  8. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

2.10.pirminių buhalterinių apskaitos dokumentų teisingumą.

2.11. už savo pareigų netinkamą vykdymą raštinės vedėja atsako progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_