**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.

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