

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:

1.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;

1.2. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją;

1.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda progimnazijos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą.

1.4. tvarko dokumentų įforminimą ir registravimą;

1.5. formuoja darbuotojų asmens bylas;

1.6. priima dokumentus ir prašymus progimnazijos direktoriui pasirašyti;

1.7. organizuoja lankytojų priėmimą, užtikrina darbuotojų prašymų ir pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;

1.8. tvarko siunčiamuosius progimnazijos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užključia pašto ženklus, išsiunčia;

1.9. formuoja bylas pagal bylų nomenklatūrą, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoda juos į archyvą;

2. Progimnazijos direktoriaus pavedimu:

2.1. spausdina direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;

2.2. kopijuoja, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu savivaldybei reikalingą informaciją;

2.3. atlieka kitus tarnybinius pavedimus.