

## RAŠTINĖS VEDĖJOS FUNKCIJOS

1. Raštinės vedėja Janina Lisauskienė vykdo šias funkcijas:

- 1.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus bei gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- 1.2. tikrina gimnazijos elektroninį paštą, užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos vadovui;
- 1.3. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
- 1.4. registruoja asmenų pasiūlymus, pareiškimus, prašymus, skundus;
- 1.5. priima mokytojų, mokinių ir darbuotojų prašymus, registruoja juos atitinkamuose registruose.
- 1.6. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
- 1.7. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registrą;
- 1.8. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
- 1.9. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 1.10. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pati jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
- 1.11. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre; jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 1.12. formuoja gaunamų, siunčiamų dokumentų bylas;
- 1.13. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 1.14. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 1.15. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetetingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;
- 1.16. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 1.17. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus;
- 1.18. gimnazijos direktoriaus įpareigojimu spausdina dokumentus, rengia įsakymų projektus derina juos su vadovu, teikia vadovui tvirtinti;
- 1.19. supažindina gimnazijos darbuotojus su vadovo įsakymais bei potvarkiais;
- 1.20. teikia pagalbą gimnazijos darbuotojams ir interesantams raštvedybos klausimais;
- 1.21. tvarko gimnazijos Mokinių registrą, spausdina brandos atestatus ir jų priedus, mokinių pagrindinio išsilavinimo pažymėjimus, mokymosi pasiekimų pažymėjimus;
- 1.22. vykdo atsiskaitymą už gautus ir panaudotus išsilavinimo blankus;
- 1.23. sudaro ir tikslina gimnazijos mokinių sąrašus;
- 1.24. administruoja Vilniaus miesto savivaldybės informacinėje sistemoje asmenų prašymų priėmimo mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas teikimą; dalyvauja komisijos posėdžiuose, teikia užsiregistravusių mokytis prašymus svarstymui;
- 1.25. išduoda pažymas mokiniams apie mokymąsi, archyvinės pažymas remiantis duomenimis, esančiais archyve;
- 1.26. pildo paraiškas konkursams, olimpiadoms, varžyboms, siunčia jas rengėjams, organizatoriams;
- 1.27. išduoda ir registruoja Mokinio pažymėjimus;
- 1.28. registruoja mokinių sutartis Mokymo sutarčių registracijos knygoje;
- 1.29. kasmet nustatytu laiku parengia dokumentacijos planą;
- 1.30. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima iš padalinių dokumentus, tikrina jų įforminimą;
- 1.31. vykdo gimnazijos dokumentacijos perdavimą ir priėmimą keičiantis gimnazijos direktoriui;
- 1.32. vykdo kitus teisėtus direktoriaus pavedimus.