

ALYTAUS VIDZGIRIO MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – raštinės vedėjas.
2. Pareigybės grupė – 2.
3. Pareigybės lygis – B.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

4. Raštinės vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, 2 metų profesinę ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
5. Privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, susijusiais su jos atliekamu darbu, dokumentų valdymo ir apskaitos reikalavimais, Alytaus Vidzgirio mokyklos (toliau – Mokykla) įstatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
6. Gebėjimai:
 6. 1. dirbti su MS Office kompiuterio programų paketu.
 6. 2. Gera mokėti valstybinę lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti dokumentų valdymo ir apskaitos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis orgtechninėmis priemonėmis.
 6. 3. Greitai orientuotis situacijoje, logiškai mąstyti.
 6. 4. Išmanyti darbo teisinius santykius reglamentuojančius įstatymus ir poįstatyminius norminius teisės aktus.
 6. 5. Žinoti mokyklos struktūrą, mokyklos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos standartą ir raštvedybos taisykles, kalbos kultūros normas, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
7. Raštinės vedėjas turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimus
8. Raštinės vedėją priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III. PAREIGOS

9. Raštinės vedėjas paskirsto tiesiogiai pavaldiems darbuotojams darbus pagal jų pareigybės aprašus.
10. Organizuoti dokumentų valdymą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.
11. Informuoti mokyklos direktorių apie gautus pranešimus.
12. Priminti mokyklos direktoriui visus būtinus darbus, rengiamus posėdžius, pasitarimus.
13. Priimti ir perduoti pranešimus faksu, elektroniniu paštu. Užrašyti telefoninius pokalbius nesant mokyklos direktoriui ir po to juos pateikti.
14. Rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų valdymo ir apskaitos reikalavimus. To paties reikalauti iš mokyklos darbuotojų.
15. Spausdinti ir dauginti dokumentus.
16. Atsakyti į lankytojų klausimus, konsultuoti darbuotojus dokumentų valdymo klausimais.
17. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
18. Sisteminti gaunamus ir nukreipiamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.

19. Rengti dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus.
20. Saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, formuoti dokumentų bylas ir pagal patvirtintą nomenklatūrą patalpinti į mokyklos archyvą, jį prižiūrėti ir tvarkyti.
21. Išrašyti įvairius pažymėjimus, pažymas;
22. Rengti ir kontroliuoti mokyklos personalo judėjimo dokumentaciją: naujų darbuotojų priėmimą, perkėlimą į kitas pareigas, atleidimą iš darbo.
23. Sudarinėti darbo sutartis, keisti darbo sutartis, keičiantis pagrindinėms darbo sąlygoms.
24. Rengti pranešimus SODRAI apie darbuotojų priėmimą, atleidimą ir kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
25. Pildyti darbuotojų asmens korteles (keičia informaciją, ją papildo);
26. Formuoti darbuotojų asmens bylas (papildyti naujais dokumentais, naujais įrašais);
27. Supažindinti darbuotojus pasirašytinai su mokyklos lokaliniais teisės aktais ir kitais aktais, reglamentuojančiais jų darbą.
28. Rengti pažymas, charakteristikas, rekomendacijas darbuotojams prašant;
29. Prižiūrėti kad mokyklos direktoriaus darbo vieta būtų tvarkinga.
30. Priimti svečius, lankytojus, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo.
31. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

IV. TEISĖS

32. Mokyklos direktoriaus nurodymu pateikti atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją.
33. Nepriimti iš vykdytojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų.
34. Informuoti mokyklos direktorių apie padėtį mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.
35. Mokykloje nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.
36. Informuoti vadovus apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

37. Raštinės vedėjas atsako už:
 37. 1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 37. 2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;
 37. 3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 37. 4. antspaudų, spaudų, dokumentų saugumą, apskaitą ir savalaikį jų patalpimą į mokyklos archyvą;
 37. 5. korektišką lankytojų priėmimą;
 37. 6. teisingą darbo laiko naudojimą;
 37. 7. saugos darbe, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų vykdymą;
 37. 8. archyvo tvarkymą.
 37. 9. Už raštinės vedėjos pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
 37. 10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštinės vedėja atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 37. 11. emociškai saugios mokymosi(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką

V. PAVALDUMAS

38. Raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

39. Vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus pavaduotojų bei mokytojų reikalavimus, susijusius su šia pareigybe.

Susipažinau ir sutinku:
