

PATVIRTINTA
Alytaus Dzūkijos mokyklos
direktorius
2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-84-(1.2)

**ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. _____**

I. BENDROJI DALIS

1. Mokyklos raštinės vedėjas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą. Gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DABUOTOJUI

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1 ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas arba specialusis vidurinis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštinė vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos struktūrą;
 - 6.2. mokyklos veiklos sritis;
 - 6.3. dokumentų valdymo organizavimą;
 - 6.4. dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 6.5. dokumentų valdymo taisykles, instrukcijas ir kitus teisinius dokumentus;
 - 6.6. archyvinį darbą;
 - 6.7. kalbos kultūros normas;
 - 6.8. tarnybinio etiketo reikalavimus, etikos ir estetikos pagrindus;
 - 6.9. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.10. darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos, saugumo technikos ir priešgaisrinės saugos taisykles bei normas;
 - 6.11. administracinės teisės ir darbo įstatymų pagrindus.
7. Savo veikloje raštinės vedėjas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, norminiais aktais, įsakymais, susijusiais su atliekamu darbu;
 - 7.3. mokyklos nuostatais;
 - 7.4. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;

7.7.kitais įstaigos lokaliniais dokumentais;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. priima mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų korespondenciją, remdamasis priimtu sprendimu, registruoja ją arba perduoda konkretiems vykdytojams naudoti darbe ar atsakymams rengti;

8.2. sudaro dokumentacijos planą ir formuoja dokumentų bylas;

8.3. priima dokumentus ir asmeninius prašymus vadovui pasirašyti;

8.4. informuoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus darbuotojus apie gautus jiems skirtus pranešimus;

8.5. registruoja dokumentus ir užtikrina greitą priėjimą prie reikiamos informacijos;

8.6. organizuoja lankytojų priėmimą, užtikrina darbuotojų prašymų bei pasiūlymų nagrinėjimo operatyvumą;

8.6. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą ir nustatytu laiku atiduoda jas į archyvą;

8.7. perduoda visą reikiamą informaciją Alytaus miesto paslaugų centru;

8.8. organizuoja ir vykdo archyvo veiklą;

8.9. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisykles;

8.10.teikia konsultacijas darbuotojams dokumentų rengimo, formavimo, raštvedybos klausimais;

8.11. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, spausdina, kopijuoja, skenuoja dokumentus;

8.12. tvarko darbuotojų asmens bylas;

8.13. rengia atostogų bei seminarų, komandiruočių įsakymų projektus, teikia direktoriui tvirtinti;

8.14. veda atostogų, seminarų, komandiruočių įsakymų registrą;

8.15.priimant į darbą darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis ir veda su jais darbo sutarčių žurnalą;

8.16. supažindina priimamus darbuotojus pasirašytinai su mokyklos vidaus tvarkos dokumentais;

8.17. laiku informuoja atsakingus mokyklos darbuotojus apie organizacinės technikos gedimus raštinėje ir direktoriaus kabinete (kopijavimo aparatas, kompiuteris, spausdintuvas);

8.18. pagal savo kompetenciją atsako į lankytojų klausimus, o esant reikalui, nukreipia juos konsultuoti su kitais administracijos darbuotojais;

8.19. antradieniais ir ketvirtadieniais ir esant poreikiui nuneša ir parneša dokumentus iš Alytaus miesto savivaldybės administracijos.

8.20. atlieka kitus tarnybinius mokyklos direktoriaus pavedimus.

8.21. pagal smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo mokykloje tvarką, pastebėjęs smurtą, patyčias ar įtarus mokinį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant informuoja Mokyklos administraciją;

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės vedėjas atsako:

9.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

9.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį civilinį kodeksus;

9.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.
