

ALYTAUS „VILTIES“ MOKYKLOS-DARŽELIO RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio raštinės vedėjo (toliau – raštinės vedėjas) pareigybės aprašymas reglamentuoja raštinės vedėjo bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Raštinės vedėjas yra mokyklos-darželio darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas mokyklos-darželio direktoriui (toliau – direktorius).

3. Raštinės vedėjo pareigybės:

3.1. kodas: 121913 (raštinės [kanceliarijos, sekretoriato] vadovas);

3.2. lygis: B;

3.3. grupė: III (specialistai).

4. Raštinės vedėjas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, Alytaus „Vilties“ mokyklos-darželio (toliau – mokyklos-darželio) nuostatais, mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais, nurodymais bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems mokyklos-darželio darbuotojams.

5. Raštinės vedėją į darbą priima ir atleidžia, nustato pareiginį atlyginimą, skatina bei skiria nuobaudas direktorius mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėse, LR darbo teisinius santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir pagrindais.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;

6.2. mokėti dirbti kompiuteriu (naudotis „Microsoft Office“ programų paketu), ryšių ir dauginimo technika;

6.3. žinoti lietuvių kalbos, raštvedybos taisyklių, kalbos kultūros reikalavimus;

6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą;

6.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

6.7. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose, žinoti reprezentavimo subtilumus, tarnybinio etiketo reikalavimus, pasižymėti nepriekaištinga reputacija;

6.8. žinoti mokyklos-darželio struktūrą ir veiklos sritis, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III. RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS

7. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina greitą informacijos (telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu) priėmimą ir perdavimą direktoriui, kitiems su gaunama informacija susijusiems mokyklos-darželio darbuotojams;

- 7.2. rengia ir spausdina mokyklos-darželio direktoriaus, jo pavaduotojų dokumentų projektus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.), juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. tvarko siunčiamuosius, gaunamuosius mokyklos-darželio dokumentus;
- 7.4. daugina, skenuoja direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
- 7.5. priima asmenis, pageidaujancius patekti pas direktorių ar kitą mokyklos-darželio darbuotoją, ir prašymus bei, direktoriaus pavedimu, išduoda pažymas;
- 7.6. supažindina mokyklos-darželio darbuotojus su direktoriaus įsakymais;
- 7.7. kviečia į direktoriaus organizuojamus posėdžius, pasitarimus, susirinkimus ar kitus renginius ir, direktoriui pavedus, juos protokoluoja;
- 7.8. rengia mokyklos-darželio dokumentacijos planą, tvarko darbuotojų asmens bylas;
- 7.9. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 7.11. rūpinasi savo darbo vietos tvarka;
- 7.12. vykdo kitas su mokyklos-darželio veikla susijusias direktoriaus pavestas užduotis;
- 7.13. nutraukiant darbo sutartį, perduoda raštinės bylas (surašant aktą).

IV. RAŠTINĖS VEDĖJO TEISĖS

8. Raštinės vedėjas turi teisę:
 - 8.1. gauti iš mokyklos-darželio buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų, kitų asmenų informaciją;
 - 8.2. teikti pasiūlymus dėl mokyklos-darželio dokumentų tvarkymo, apskaitos bei rengimo, informacijos vidinio paskirstymo ir kitų susijusių veiklų;
 - 8.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 8.4. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti direktorių;
 - 8.5. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 8.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 8.7. turėti tinkamas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 8.8. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkantį darbo užmokestį;
 - 8.9. dalyvauti profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 8.10. nepriimti neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
 - 8.11. vykdydamas savo darbines funkcijas bendradarbiauti su kitomis įstaigomis.

V. RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGOS

9. Raštinės vedėjo pareigos:
 - 9.1. apdairiai planuoti savo veiklą, kad laiku būtų atlikti neatidėliotini, skubūs direktoriaus pavesti darbai ir raštinės vedėjo pareigos;
 - 9.2. saugoti gautus, siunčiamus ir kitus su mokyklos-darželio veikla susijusius dokumentus bei juos archyvuoti;
 - 9.3. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių mokyklai-darželiui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
 - 9.4. naudoti mokyklos-darželio turtą pagal paskirtį ir jį tausoti;
 - 9.5. korektiškai elgtis darbo vietoje ir būti nepriekaištingos išvaizdos;
 - 9.6. nedelsiant informuoti direktorių apie iškilusias su mokyklos-darželio veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą;
 - 9.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų.
 - 9.8. pastebėjęs ar sužinojęs apie smurtą ir patyčias, turi nedelsiant reaguoti ir stabdyti smurtą ir patyčias pagal mokyklos-darželio apraše numatytą tvarką.

VI. RAŠTINĖS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

10. Raštinės vedėjas atsako už:

10.1. kokybišką ir savalaikį mokyklos-darželio dokumentų valdymą, asmenų (mokinių, mokinių tėvų (globėjų), mokyklos-darželio darbuotojų) duomenų apsaugą;

10.2. operatyvų gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

10.3. tvarkingą techninių priemonių ir tinkamą darbo laiko naudojimą;

10.4. šiame pareigybės aprašyme, mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklėse, LR teisės aktuose nustatytų reikalavimų tinkamą vykdymą.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Raštinės vedėjas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje-darželyje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

12. Už padarytą materialinę žalą, darbo drausmės pažeidimą, savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą raštinės vedėjas atsako mokyklos-darželio darbo tvarkos taisyklių ir LR teisės aktu nustatyta tvarka.

13. Raštinės vedėjas supažindinamas su pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

14. Raštinės vedėjo pareigybės aprašymą, jo papildymus ir pakeitimus tvirtina mokyklos-darželio direktorius.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....