

## **SKUODO RAJONO BARSTYČIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono Barstyčių pagrindinės mokyklos (toliau – mokyklos) raštinės vedėjo (toliau – raštinės vedėjas) pareigybės aprašymas reglamentuoja raštinės vedėjo, dirbančio mokykloje pagal darbo sutartį, pareigybei keliamus specialiuosius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.

2. Raštinės vedėjas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, mokyklos nuostatais, mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

3. Raštinės vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

4. Mokyklos raštinės vedėjo pareigybė priskiriama III grupei, pareigybės lygis – C.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJUI**

5. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 5.1. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
- 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
- 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
- 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
- 5.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

### **III. MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS**

6. Raštinės vedėjas vykdo tokias funkcijas:

- 6.1. spausdina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.2. gauna centralizuotos buhalterijos, pagalbos specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
- 6.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūrėti tolesnį pavedimų vykdymą;
- 6.4. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
- 6.5. daugina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
- 6.6. priima ir perduoda telefaksus, telegramas, telefonogramas, siunčia elektroninius laiškus;
- 6.7. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas mokyklos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą mokyklos direktoriaus pavedimu;
- 6.8. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.9. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

6.10. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, bylų perdavimą nustatytu laikų archyvui;

6.11. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą raštinės bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

6.12. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV. MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO TEISĖS**

7. Raštinės vedėjas turi teisę:

7.1. gauti iš centralizuotos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų kitų asmenų informaciją, reikalingą tvarkant mokyklos dokumentus;

7.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

7.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti mokyklos direktorių;

7.4. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

7.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

7.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. dalyvauti mokyklos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

7.8. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi;

8. Raštinės vedėjas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

#### **V. MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

9. Raštinės vedėjo atsakomybė:

9.1. užtikrinti kokybišką mokyklos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

9.3. saugoti raštinėje esančius mokyklos antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;

9.4. vykdyti mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

10. Raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštinės vedėjas pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, parašas, data)