

PATVIRTINTA
Kretingos rajono
Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2017 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr.V1-275

KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštinės vedėjo pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių specialistų grupėje.
2. Raštinės vedėjo pareigybės lygis – B.
3. Raštinės vedėjas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais archyvų sistemos darbą, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Raštinės vedėjas vadovauja mokyklos raštinės darbui, organizuoja mokyklos archyvinių dokumentų bylų laikymą, sistemina jas, veda apskaitą bei rūpinasi jų apsauga.
5. Raštinės vedėjo pareigoms priimamas asmuo, turintis vidurinį, spec. vidurinį arba aukštąjį išsilavinimą, ne jaunesnis kaip 18 m. ir mokantis dirbti kompiuterinėmis programomis, reikalingomis atlikti pavestas funkcijas.
6. Pareigybės pavaldumas – sekretorius yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui.
7. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi išmanyti:
 - 8.1. Įsakymų projektų rengimą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos norminius teisės aktus;
 - 8.2. vieningos valstybės raštvedybos sistemos pagrindinius nuostatus, dokumentų apyvartos organizavimo ir paskirstymo standartus;
 - 8.3. tarnybinių dokumentų pagrindines rūšis, jų sudarymo, įforminimo, dauginimo tvarką;
 - 8.4. veiksmų atlikimą nuo dokumento priėmimo iki jo įvykdymo;
 - 8.5. kanceliarinės kalbos stilistiką, korektūros ir redagavimo pagrindus;
 - 8.6. pagrindines technines dauginimo ir ryšio priemones;
 - 8.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimus;
 - 8.8. valstybinę archyvų sistemą;
 - 8.9. dokumentų bylų paruošimą saugojimui ir naudojimuisi;
 - 8.10. dokumentų bylų saugojimo archyve terminus;
 - 8.11. dokumentų bylų perdavimo valstybiniam saugojimui tvarką;
 - 8.12. dokumentų nurašymo ir sunaikinimo tvarką;
 - 8.13. mokyklos struktūrą;
 - 8.14. darbo organizavimo pagrindus;
 - 8.15. mokyklos darbo tvarkos taisykles, darbo saugos, civilinės saugos ir priešgaisrinės saugos taisykles;
 - 8.16. dokumentų šifravimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam

skirtose vietose tvarką;

8.17. dokumentų apskaitos pagrindus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Pagrindiniai raštinės vedėjo uždaviniai:

9.1. vadovo darbo krūvio mažinimas, techninių šio darbo operacijų atlikimas;

9.2. racionalus vadovo bei raštinės darbo organizavimas;

9.3. išorinės ir vidinės informacijos perdavimo užtikrinimas;

9.4. vadovo skiriamų užduočių vykdymas;

9.5. mokyklos darbuotojų, bei lankytojų priėmimo organizavimas;

9.6. gaunamų ir siunčiamų elektroninių laiškų tvarkymas;

9.7. dokumentų valdymas (kai vadovui ar kitam darbuotojui prireikia konkretaus dokumento, jis turi būti randamas iš karto).

9.8. mokyklos dokumentų kaupimą, saugojimą ir tvarkingą naudojimą bei savalaikį bylų perdavimą į archyvą kontroliavimas, direktoriaus įsakymų projektų rengimas;

9.9. dokumentų pagal nustatytą tvarką šifravimas, sisteminimas, aprašymas;

9.10. nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinių aprašymų rengimas;

9.11. apyrašų derinimas su mokyklos steigėju;

9.12. nuolatinis mokyklos vadovo informavimas apie dingusius ir archyvui neperduotus pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentus;

9.13. bylų dingimo aktų surašymas;

9.14. saugomų dokumentų būklės kontroliavimas, esant būtinumui, jų atstatymo organizavimas. Archyvo patalpų normalių saugojimo sąlygų reikalavimas;

9.15. dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktų ruošimas;

9.16. archyvo darbo ataskaitos ir pagal nustatytos formos dokumentų atsiskaitymui su mokyklos steigėju ruošimas;

9.17. dalyvavimas sudarant bylų nomenklatūrą;

9.18. archyvinių pažymų ir dokumentų kopijų išdavimas. Archyvinių dokumentų išrašų ir nuorašų tvirtinimas. Kuo paprastesnio informacijos pateikimo, naudojantis archyviniais dokumentais organizavimas;

9.19. atsakymų į užklausimus radimas, jų apskaitos vedimas;

9.20. neišdavimas ir nepriėmimas saugojimui netvarkingai paruoštų dokumentų;

9.21. darbuotojų, netinkamai besielgiančių su dokumentais, perspėjimas;

9.22. dalyvavimas rengiamuose seminaruose, kuriuose kalbama apie raštinės darbo organizavimą, naujas raštvedybos taisykles, archyvo tvarkymą;

9.23. pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, adekvačių priemonių taikymas;

9.24. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų, puoselėti pozityvias vertybes (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą), kurios turi atitikti visų Mokyklos darbuotojų elgesį ir veiklą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Raštinės vedėjas atsako:
- 10.1. už teisingą dokumentų forminimą;
 - 10.2. už patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 10.3. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 10.4. už tvarkingą priimtos dokumentacijos laikymą ir apsaugą;
 - 10.5. už priimtos archyvinės dokumentacijos apskaitos teisingumą;
 - 10.6. už savalaikį ir teisingą ataskaitų pateikimą Mokyklos steigėjui
 - 10.7. už patikėto Mokyklos turto valdymą, naudojimą, disponavimą juo;
 - 10.8. už emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką;
 - 10.9. pozityvaus Mokyklos mikroklimato kūrimą ir puoselėjimą.
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštinės vedėjas atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens ar Mokyklos duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Raštinės vedėją į darbą priimančias įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.
14. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesulygtą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.
-

SUSIPAŽINAU