

PATVIRTINTA
Kretingos rajono Salantų meno mokyklos
direktorius 2017 m. rugsėjo 4 d.
įsakymu Nr.P3-46

KRETINGOS RAJONO SALANTŲ MENO MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono Salantų meno mokyklos (toliau – Mokyklos) raštinės vedėjas yra Mokyklos specialistas.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti Mokyklos raštvedybą, kaupti ir sisteminti dokumentus, registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją ir ją archyvuoti.
4. Mokyklos raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Raštinės vedėjas turi turėti ne mažesnę kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų bei turėti praktinio darbo raštvedybos srityje patirties.
6. Laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
7. Turėti gebėjimus:
 - 7.1. mokėti dirbti kompiuteriu, išmanyti raštvedybos, archyvo tvarkymo reikalavimus, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis techninėmis informacijos perdavimo priemonėmis;
 - 7.2. greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti reprezentavimo subtilumus.
8. Raštinės vedėjas privalo išmanyti:
 - 8.1. Mokyklos struktūrą;
 - 8.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 8.3. darbo teisės pagrindus;
 - 8.4. organizacinių, tvarkomųjų, informacinių dokumentų įforminimą;
 - 8.5. lietuvių kalbos, raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 8.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 8.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 8.8. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
9. Raštinės vedėjas pavaldus direktoriui.
10. Raštinės vedėjui išvykus į komandiruotę arba jam nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka vadovo paskirtas darbuotojas.
11. Raštinės vedėjas priimamas į darbą ir atleidžiama iš darbo direktoriaus įsakymu pagal galiojantį LR darbo kodeksą ir kitus įstatymus bei teisės aktus.
12. Raštinės vedėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.

III. RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS

13. Informuoti Mokyklos direktorių apie gaunamus pranešimus.

14. Priminti Mokyklos direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.

15. Kviesti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti.

16. Registruoti lankytojus, paskirti jiems laiką pokalbiui su Mokyklos direktoriumi.

17. Priimti ir perduoti telefonogramas, pranešimus. Užrašyti telefoninius pokalbius nesant Mokyklos direktoriui ir po to jam pranešti.

18. Rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauti iš Mokyklos mokytojų, mokinių, aptarnaujančio personalo.

19. Mokyklos direktoriaus įpareigojimu spausdinti dokumentus.

20. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su Mokyklos direktoriumi ir jo pavaduotoju.

21. Išduoti pažymas, mokinių pažymėjimus.

22. Informuoti Mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus.

23. Atsakyti į lankytojų klausimus.

24. Priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu, elektroniniu paštu.

25. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.

26. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.

27. Periodiškai sudaryti ir pateikti Mokyklos direktoriui kontroliuojamų dokumentų suvestinę ir sąrašą dokumentų, kuriuose įvardyti darbai nebuvo laiku įvykdyti.

28. Saugoti dokumentus ir laiku perduoti juos į Mokyklos archyvą, paruoštus nustatyta tvarka.

29. Vykdyti Mokyklos knygų fondo išdavimą ir apskaitą.

30. Sukelti pateiktą informaciją į Mokyklos internetinę svetainę.

31. Rūpintis, kad:

31.1. patikimai ir tiksliai veiktų kompiuterinė technika;

31.2. priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius;

31.3. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.

32. Kultūringai ir mandagiai bendrauti su mokyklos darbuotojais ir kitais asmenimis.

33. Nustatytais terminais ir kokybiškai atlikti pavestus darbus bei pateikti atitinkamiems asmenims.

34. Raštinės vedėjas atsakingas už dokumentų (prašymų, skundų) aptarnavimą.

35. Kontroliuoti aukštesniųjų įstaigų ir Mokyklos direktoriaus įsakymų, sprendimų ir kitų dokumentų vykdymą.

36. Organizuoti raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus:

36.1. peržiūrėti gaunamus raštus, registruoti į žurnalus, atiduoti pagal paskirtą mokyklos direktoriaus nurodymą, įteikti ją vykdytojams;

36.2. sutvarkyti siunčiamus raštus, registruoti, patikrinti ar teisingai įforminta;

36.3. spausdinti ir dauginti dokumentus, priimti ir perduoti telefonogramas;

36.4. rengti dokumentacijos planą;

36.5. tvarkyti Mokyklos archyvą;

36.6. kontroliuoti Mokyklos rengiamo dokumento įforminimą, tvarkymą ir jų užduočių vykdymą.

37. Vykdyti visus kitus nurodymus, kurie atitinka darbo specifiką ir šios pareigybės aprašymą.

IV. RAŠTINĖS VEDĖJO TEISĖS

38. Gauti kvalifikaciją atitinkantį atlyginimą, atostogauti nustatyta tvarka.

39. Reikalauti, kad darbdavys skirtų darbo priemonių, reikalingų kokybiškam ir savalaikiam darbų vykdymui.

40. Reikalauti, kad būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo.

41. Nepradėti dirbti, jei nesudaromos saugios darbo sąlygos - prieštarauja darbo saugos bei civilinės saugos reikalavimams.

42. Kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti direktorių.

43. Informuoti Mokyklos direktorių apie padėtį Mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus.

44. Nepriimti iš darbuotojų ir atskirų vykdytojų nekokybiškai, netinkamai įformintų dokumentų.

45. Kelti kvalifikaciją.

46. Gauti informaciją, liečiančią jo darbą.

47. Dalyvauti visuomeninėse, profesinėse organizacijose, susivienijimuose.

V. RAŠTINĖS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

48. Raštinės vedėjas atsako už:

48.1. dokumentų, esančių archyve išsaugojimą;

48.2. už jo žinioje esančio antspaudo saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;

48.3. už gautų užduočių vykdymą nustatytais terminais ir jų kokybę;

48.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą mokyklos direktoriui;

48.4. už pateiktų darbo priemonių ir inventoriaus saugumą;

48.5. už kompiuterinės įrangos, kopijavimo technikos teisingą eksploatavimą;

48.6. korektišką lankytojų priėmimą ir nukreipimą pas mokyklos direktorių;

48.7. tinkamą darbo laiko naudojimą;

48.8. už žalą, padarytą mokyklai dėl kaltės ar neatsargumo atlygina įstatymų nustatyta tvarka;

48.9. už saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos ir turto saugos, asmens higienos, vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus.

49. Už savo pareigų netinkamą vykdymą sekretorius atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Keičiantis raštinės vedėjui, visos bylos ir dokumentai perduodami pagal aktą, jie yra tvirtinami direktoriaus.

51. Raštinės vedėjui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)