

## **RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Šilo mokyklos (toliau – Mokykla) raštinės vedėjas (toliau – raštinės vedėjas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti Mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinant saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir saugojimą.
4. Raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui, vykdo teisėtus jo reikalavimus.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.3. mokėti taikyti valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą.
  - 5.4. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
    - 5.4.1. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
    - 5.4.2. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
    - 5.4.3. dokumentų archyvavimo metodiką;
    - 5.4.4. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
    - 5.4.5. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus.

5.5. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

6. Raštinės vedėjas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos galiojančiais norminiais aktais, kurie reglamentuoja biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, kitais Mokyklos vidaus dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), šiuo Raštinės vedėjo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS**

#### **RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS**

7. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. priima Mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją;

7.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;

7.3. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;

7.4. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

7.5. rengdamas dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš Mokyklos darbuotojų;

7.6. formuoja gaunamų, siunčiamų, Mokyklos vidaus dokumentų bylas;

7.7. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Mokyklos archyvą;

7.8. Mokyklos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

7.9. Mokyklos direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos darbuotojams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

7.10. Mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, kitų Mokyklos specialistų ir darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Mokyklos darbuotojus;

7.11. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas Mokyklos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas Mokyklos direktoriaus pavedimu;

7.12. atsako į Mokyklos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją

telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

7.13. teikia pagalbą Mokyklos darbuotojams jų veiklos dokumentavimo klausimais, konsultuoja juos raštvedybos klausimais;

7.14. įvykus nelaimingam atsitikimui arba Mokyklos ugdytiniui ar darbuotojui staiga susirgus, nedelsdamas iškviečia Mokyklos slaugytoją arba, jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvyki nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių;

7.15. nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;

7.16. laikosi bendrosios ir Mokyklai keliamų etikos normų bei Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;

7.17. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su Raštinės vedėjo pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.

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

---

Parengė:

UAB „Darbo psichologija“, 301532361

Su Raštinės vedėjo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)

