

## **RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raštinės vedėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Raštinės vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 3.2. išmanyti įstatymus, reglamentuojančius darbo santykius, valstybės institucijų norminius dokumentus, reglamentuojančius dokumentų valdymą ir saugojimą, švietimo įstaigų veiklą;
  - 3.3. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.4. žinoti lietuvių kalbos vartojimo, raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas;
  - 3.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.6. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.7. žinoti mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;
  - 3.8. žinoti mokyklos valdymo struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 3.9. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
4. Kiti specialieji reikalavimai:
  - 4.1. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 4.2. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
  - 4.3. turėti galiojančius sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą ir privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą;
  - 4.4. vadovautis mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos veiklos dokumentais, etikos normomis bei šiuo mokytojo padėjėjo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. užtikrina dokumentų, spaudų apsaugą;
  - 5.2. rengia mokyklos dokumentacijos planus ir dokumentų registrų sąrašus;
  - 5.3. protokoluoja mokytojų tarybos posėdžius, pagal poreikį, pasitarimus;
  - 5.4. kaupia dokumentus, sudeda į bylas, jas formuoja pagal patvirtintą mokyklos dokumentacijos planą ir laiku perduoda į archyvą;
  - 5.5. remiantis archyve esamais dokumentais, rengia, išduoda archyvines pažymas, pažymėjimų, brandos atestatų dublikatus;
  - 5.6. rengia ir išduoda esančių dokumentų kopijas, rengia jų apskaitą;
  - 5.7. tvarko mokyklos dokumentus, juos registruoja, paskirsto vykdytojams;
  - 5.8. atlieka priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, jų išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ilgam ir laikinam saugojimui;
  - 5.9. atrenka dokumentus naikinimui, parengia dokumentų naikinimo aktus ir juos derina;

- 5.10. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;
- 5.11. kontroliuoja gautų dokumentų vykdymą, daro žymas apie jų įvykdymą;
- 5.12. tvarko mokyklos personalo apskaitos dokumentus: darbuotojų priėmimai, atleidimai, atostogų prašymai, darbo sutarčių sudarymas, asmens bylos;
- 5.13. teikia interesantams reikalingą informaciją, nukreipia interesantų skambučius pagal problemos sprendimo pobūdį direktoriui, direktoriaus pavaduotojams arba veiklos sritį kuruojantiems darbuotojams;
- 5.14. nuolat stebi mokyklos elektroninį paštą [rastine@astulginskiomokykla.lt](mailto:rastine@astulginskiomokykla.lt), persiunčia gaunamus laiškus pagal paskirtį direktoriui, direktoriaus pavaduotojams, juos registruoja;
- 5.15. informuoja interesantus apie priėmimą pas direktorių, direktoriaus pavaduotojus, derina susitikimo laiką, nukreipia interesantus pas reikiamą darbuotoją arba suteikia jiems kitą rūpimą informaciją;
- 5.16. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimu į mokykloje organizuojamus pasitarimus ar posėdžius sukviečia reikiamus asmenis;
- 5.17. tvarko duomenis mokinių, pedagogų kompiuterinėse duomenų bazėse;
- 5.18. konsultuoja mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 5.19. rūpinasi mokyklos aprūpinimu mokykline dokumentacija (reikalingų dokumentų išrašymu, išdavimu);
- 5.20. iškabina mokyklos skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 5.21. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 5.22. reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką, dalyvauja kuriant emociškai saugią mokymuisi aplinką;
- 5.23. vykdo kitus mokyklos vadovo pavedimus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 5.24. atsako už korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą, savo darbo kokybę.

---

SUSIPAŽINAU

Data \_\_\_\_\_

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)