

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: raštvedys.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) raštvedys (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: B lygis.
4. Pareigybės paskirtis: pareigybė reikalinga tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinant saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaike saugojimui.
5. Pavaldumas: raštvedys pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą, archyvavimą;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus, išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja dokumentų valdymą pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.2. tvarko direktoriaus įsakymus (rengia projektus, spausdina, registruoja, daro kopijas, supažindina vykdytojus);
 - 7.3. priima gaunamus ir tvarko siunčiamus dokumentus;
 - 7.4. rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, teikia juos atsakingiems asmenims peržiūrai;
 - 7.5. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 7.6. tvarko darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
 - 7.7. suveda mokinių registro duomenis Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;
 - 7.8. vykdo duomenų įvedimą mokinio pažymėjimui gauti, tvarko jų gavimo ir išdavimo apskaitą;
 - 7.9. pildo statistines ataskaitas, suveda duomenis ir laiku jas pateikia;
 - 7.10. atlieka elektroninio dienyno administratoriaus funkcijas;
 - 7.11. esant reikalui talpina atsakingų asmenų pateiktą informaciją į mokyklos tinklalapį,

vykdo jo priežiūrą;

7.12. organizuoja lankytojų priėmimą, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

7.13. perduoda direktoriui ir jo pavaduotojui apie telefonu ir/ar kitomis ryšio priemonėmis gautą informaciją;

7.14. atlieka archyvo tvarkytojo funkcijas:

7.14.1. rengia dokumentacijos planą, kontroliuoja jo vykdymą;

7.14.2. užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų priėmimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą;

7.15. dalyvauja mokyklos direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

7.16. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;

8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;

8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas atsako už:

9.1. mokyklos darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų vykdymą;

9.2. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką;

9.3. kokybišką savo funkcijų vykdymą;

9.4. mokyklos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą;

9.5. suteiktos informacijos teisingumą;

9.6. patikėtų materialinių vertybių tinkamą naudojimą ir apsaugą;

9.7. raštinėje esančių mokyklos antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį.

10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos darbo tarybos

2023 m. balandžio 4 d. posėdžio

protokolu Nr. DT-1

Susipažinau ir sutinku vykdyti

Raštvedys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)