

# **RAŠTVEDŽIO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą, archyvavimą;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus, išvadas.

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

6. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja dokumentų valdymą pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.2. tvarko direktoriaus įsakymus (rengia projektus, spausdina, registruoja, daro kopijas, supažindina vykdytojus);
  - 6.3. priima gaunamus ir tvarko siunčiamus dokumentus;
  - 6.4. rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, teikia juos atsakingiems asmenims peržiūrai;
  - 6.5. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
  - 6.6. tvarko darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
  - 6.7. suveda mokinių registro duomenis Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;
  - 6.8. vykdo mokymosi pažymėjimų duomenų įvedimą ir spausdinimą, tvarko jų gavimo ir išdavimo apskaitą;
  - 6.9. pildo statistines ataskaitas, suveda duomenis ir laiku jas pateikia;
  - 6.10. atlieka elektroninio dienyno administratoriaus funkcijas;
  - 6.11. talpina atsakingų asmenų pateiktą informaciją į mokyklos tinklalapį, vykdo jo priežiūrą,
  - 6.12. organizuoja lankytojų priėmimą, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
  - 6.13. perduoda direktoriui ir jo pavaduotojui apie telefonu ir/ar kitomis ryšio priemonėmis gautą informaciją;
  - 6.14. atlieka archyvo tvarkytojo funkcijas:
    - 6.14.1. rengia dokumentacijos planą, kontroliuoja jo vykdymą;
    - 6.14.2. užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų priėmimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą;
  - 6.15. dalyvauja mokyklos direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
  - 6.16. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.