

LENTVARIO PRADINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos raštinės vedėju gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį kaip bendrąjį vidurinį išsilavinimą ir žinantis raštvedybos tvarkymo bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
2. Raštinės vedėją priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius įsakymu, vadovaudamasis darbo santykius reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.
3. Raštinės vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.
4. Prieš įsidarbindamas, mokyklos raštinės vedėju privalo pasitikrinti sveikatą ir gauti medicinos komisijos išvadą, kad jos sveikatos būklė tinka darbui mokykloje.
5. Periodinis mokyklos raštinės vedėjo sveikatos būklės tikrinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą per metus.
6. Raštinės vedėjas privalo:
 - 6.1. žinoti mokyklos, kurioje dirba organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
 - 6.2. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.3. mokėti parengti bei įforminti mokyklos informacinius dokumentus (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.);
 - 6.4. mokėti parengti bei įforminti tvarkomuosius mokyklos dokumentus (įsakymus, nutarimus ir kt.);
 - 6.5. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus šiuolaikiniais spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
 - 6.6. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 6.7. žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus;
 - 6.8. žinoti elektrosaugos pagrindus, žinoti mokyklos priešgaisrinės saugos taisykles ir kaip elgtis kilus gaisrui, evakuojant moksleivius, gelbėjant mokyklos turtą, valstybinės svarbos dokumentus;
 - 6.9. mokėti suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiems nelaimingo atsitikimo metu;
 - 6.10. žinoti Mokyklos nuostatų pagrindinius reikalavimus, Mokyklos darbo ir vidaus taisykles, savo pareigybės aprašo reikalavimus.

II. RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

7. Sąžiningai atlikti savo pareigas, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus mokyklos vadovybės nurodymus ir mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus.
8. Organizuoti, koordinuoti sklandų mokyklos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų (prašymų) registravimą, saugojimą bei skirstymą.
9. Priimti mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrinti ar neatplėšti vokai, ar juose visi dokumentai, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale.
10. Užregistruotus gautus dokumentus perduoti mokyklos direktoriui susipažinimui.
11. Direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašyti į Gautų dokumentų registravimo žurnalą.
12. Kontroliuoti direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems.
13. Jeigu į gautą dokumentą neatsakytą, reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti.
14. Registruoti siunčiamus dokumentus Siunčiamų dokumentų registravimo žurnale. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma.
15. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoti Vidaus dokumentų registravimo žurnaluose.

16. Mokyklos direktoriui nurodžius arba pagal jo nustatytą tvarką, rengti vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus.

17. Spausdinti bei dauginti vidaus ir siunčiamuosius dokumentus.

18. Priimti ir perduoti informaciją įvairiomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis.

19. Kasmet, nustatytu laiku, parengti raštinėje numatomų sudaryti bylų planą – dokumentacijos planą, sudaryti dokumentų registrų sąrašą.

20. Formuoti gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas.

21. Koordinuoti bylų nomenklatūros parengimą atskiruose mokyklos padaliniuose, suformuoti bendrąją visos mokyklos bylų nomenklatūrą, vadovaujantis mokykloms patvirtinta tipine bylų nomenklatūra, kontroliuoti jos vykdymą.

22. Priimti mokyklos lankytojus (moksleivių tėvus, globėjus, kitus interesus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti pedagogus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus.

23. Mokyklos direktoriui nurodžius, pranešti mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą.

24. Mokyklos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų, ūkio ir kitų mokyklos darbuotojų, iškviesti pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus.

25. Iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija.

26. Padėti direktoriaus pavaduotojui ugdymui parengti ir įforminti pradinio išsilavinimo pažymėjimus, kitus dokumentus.

27. Keičiantis raštinės vedėjui, perduoti pagal aktą naujam vedėjui einamosios raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

28. Užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą.

29. Esant reikalui atlikti kitus darbus nurodytus direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

III. RAŠTINĖS VEDĖJO TEISĖS

30. Raštinės vedėjas turi teisę:

30.1. neregistruoti ir nepriimti išsiuntimui korespondencijos, jeigu ji parengta nesilaikant dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, bendrinės lietuvių kalbos normų;

30.2. reikalauti, kad mokyklos vadovybė sudarytų tinkamas darbui sąlygas;

30.3. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

IV. ATSAKOMYBĖ

31. Raštinės vedėjas atsako už savo pareigų sąžiningą ir tikslų vykdymą.

32. Mokyklos raštinės vedėjui gali būti taikoma drausminė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

32.1. pažeidinėjo darbo drausmę;

32.2. savo veiksmais mokyklai padarė moralinę ar materialinę žalą.