

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS RAŠTVEDĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

- 1.1. Raštvedė – kvalifikuotas darbuotojas
- 1.2. Pareigybės lygis – C
- 1.3. Pareigybės paskirtis (jei yra) _____
- 1.4. Mokyklos raštvedė pavaldi mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTVEDEI

2. Raštvedė turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti nežemesnį specialų vidurinį išsilavinimą, mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos ir archyvavimo darbo pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

2.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu;

2.3. dirbti kompiuteriu ir šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

2.4. Raštvedė privalo žinoti:

2.4.1. mokyklos struktūrą;

2.4.2. mokyklos veiklos sritis;

2.4.3. darbo organizavimo tvarką;

2.4.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

2.4.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

2.4.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;

2.4.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

2.4.8. darbuotojų kontaktinius duomenis;

2.4.9. saugos darbe bei priešgaisrinės apsaugos reikalavimus.

III SKYRIUS RAŠTVEDĖS FUNKCIJOS

3. Raštvedė turi vykdyti šias funkcijas:

3.1. spausdinti dokumentus pagal Dokumentų rengimo ir informavimo bei Raštvedybos taisykles;

3.2. supažindinti darbuotojus su mokyklos direktoriaus įsakymais;

3.3. registruoti gaunamus raštus;

3.4. tvarkyti darbuotojų asmens bylas, registruoti mokyklos direktoriaus įsakymus;

- 3.5. tvarkyti gaunamą spaudą;
- 3.6. saugoti dokumentus ir laiku, sutvarkyti nustatyta tvarka, patekti mokyklos archyvui;
- 3.7. vykdyti saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių reikalavimus;
- 3.8. rengti įsakymų projektus, derinti juos su mokyklos direktorium;
- 3.9. informuoti mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus;
- 3.10. atsakyti į lankytojų klausimus;
- 3.11. priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu;
- 3.12. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams. Rengti mokyklos bylų nomenklatūrą ir sudaryti bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
- 3.15. rengti mokyklos dokumentacijos planą ir sudaryti dokumentacijos planą pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus;
- 3.16. kurti dokumentacijos registrą;
- 3.17. tvarkyti mokyklos dokumentų archyvą;
- 3.18. reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įpareigojimus;
- 3.19. teikti pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 3.20. rūpintis, kad netrūktų kanceliarinių prekių;
- 3.21. rūpintis, kad darbo vieta būtų tvarkinga;
- 3.22. priimti svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 3.23. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos;
- 3.24. nesinaudoti mokyklos nuosavybe ne darbo veiklai;
- 3.25. prižiūrėti/tvarkyti mokyklos internetinę svetainę;
- 3.26. prižiūrėti/tvarkyti registrą informacinėje sistemoje (pedagogų, mokinių, ŠVIS, KTPRR).
- 3.27. vykdyti kitus mokyklos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

4. Raštvedė atsako:
 - 4.1. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 4.2. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;
 - 4.3. už gautų dokumentų registravimą, sistemimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 4.4. už dokumentų saugumą ir pateikimą archyvui;
 - 4.5. už korektišką lankytojų priėmimą;
 - 4.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 4.8. už registro (pedagogų, mokinių, ŠVIS, KTPRR) duomenų konfidencialumą;
 - 4.9. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 5. už netinkamą pareigų vykdymą, nusižengimus darbo drausmei raštvedė traukiama drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-