

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos Marijono Daujoto progimnazijos raštinės vedėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.
3. Pareigybės lygis: B.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Raštinės vedėjas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 4.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 4.6. būti tvarkingas, atidus, komunikabilus, sugebantis greitai orientuotis situacijoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina dokumentų, spaudų apsaugą;
 - 5.2. rengia progimnazijos dokumentacijos planą;
 - 5.3. protokoluoja progimnazijos tarybos, mokytojų tarybos posėdžius, pagal poreikį, pasitarimus;
 - 5.4. kaupia dokumentus, sudeda į bylas, jas formuoja pagal patvirtintą progimnazijos dokumentacijos planą ir laiku perduoda į archyvą;
 - 5.5. remiantis archyve esamais dokumentais, rengia, išduoda archyvinės pažymas, pažymėjimų, brandos atestatų dublikatus;
 - 5.6. rengia ir išduoda esančių dokumentų kopijas, rengia jų apskaitą;
 - 5.7. tvarko progimnazijos 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 progimnazijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;
 - 5.11. kontroliuoja progimnazijoje gautų dokumentų vykdymą, daro žymas apie jų įvykdymą;
 - 5.12. tvarko progimnazijos 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 progimnazijos elektroninį paštą info@daujotomokykla.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 rūpinimą informaciją;

5.16. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimu į progimnazijoje organizuojamus pasitarimus ar posėdžius sukviečia reikiamus asmenis;

5.17. teikia progimnazijos interneto puslapiui skelbtinus dokumentus apie mokyklos veiklą;

5.18. konsultuoja progimnazijos darbuotojus raštvedybos klausimais;

5.19. rūpinasi progimnazijos aprūpinimu mokyklinė dokumentacija (reikalingų dokumentų išrašymu, išdavimu);

5.20. iškabina progimnazijos skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

5.21. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus Progimnazijos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

5.22. reaguoja į pastebėtą smurtą ir patyčias, sudrausmina neteisėtai besielgiančius asmenis ir nedelsiant praneša apie tai socialinei pedagogai;

5.23. esant grėsmei asmenų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)