PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V-124

VILKAVIŠKIO PRADINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – raštinės vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą ir apsaugą; savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vedėjas pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesiniu bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
5.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, noriai, sparčiai ir našiai dirbti;
5.3. gerai išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
5.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, spręsti iškilusias problemas;
5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
5.6. gebėti praktiškai naudotis dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (rengti, registruoti, siųsti dokumentus, pateikti juos susipažinimui ir kt.);
5.7. mokėti gerai dirbti kompiuteriu, įvairiomis operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;
5.8. mokėti parengti bei įforminti mokyklos dokumentus: informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.), tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.);
5.9. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus šiuolaikiniais spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
5.10. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais mokyklos norminiais dokumentais;
5.11. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.12. laikytis tarnybinio etiketo reikalavimų, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja bylų ir dokumentų tvarkymą, apskaitą, kaupimą ir saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus;

6.2. tvarko ir valdo dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

6.3. kasmet nustatytu laiku sudaro mokyklos Dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. nustatytais terminais priima sutvarkytas archyviniam saugojimui dokumentų bylas, užtikrina jų apskaitą ir saugojimą, pasibaigus terminui organizuoja jų naikinimą;

6.5. sudaro ilgai saugomų dokumentų apyrašų projektus ir teikia juos suderinti;

6.6. užtikrina dokumentų archyvo konfidencialumą ir jų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo bei sunaikinimo;

6.7. užtikrina mokyklos direktoriui pasirašyti teikiamų dokumentų projektų tinkamą įforminimą, registruoja pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus parengtus dokumentus nustatytos formos registruose;

6.8. registruoja visą gautą (elektroniniu paštu, paštu, DVS „Kontora“ ir pan.) korespondenciją ir informaciją, perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.9. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja ir išsiunčia;

6.10. organizuoja įsakymų projektų dėl atostogų, komandiruočių, personalo bei kitais veiklos klausimais rengimą;

9.11. sudaro mokyklos darbuotojų atostogų grafikus bei derina aptarnaujančio personalo budėjimo grafikus;

6.12. priima pareiškėjų prašymus bei mokyklos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

6.13. administruoja dokumentų valdymo sistemą (DVS) „Kontora“;

6.14. tvarko mokyklos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

6.15. tvarko mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš mokyklos vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

6.16. tvarko mokyklos darbuotojų asmens bylas;

6.17. registruoja mokinio pažymėjimus bei juos išduoda.

6.18. kopijuoja mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal rezoliuciją vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

6.19. tvirtina išduodamų dokumentų kopijų tikrumą;

6.20. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.21. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą pagal paskirtas darbo funkcijas mokykloje;

6.22. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.23. dalyvauja mokyklos organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) mokyklos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl mokyklos veiklos gerinimo;

6.24. vykdo mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.25. priima asmenis, pageidaujančius patekti pas mokyklos direktorių, konsultuoja telefonu pagal kompetenciją, suteikia reikalingą informaciją mokyklos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant mokyklos veiklos konfidencialumo vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR);

6.26. laikosi tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

6.27. saugo mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją vadovaujantis bendrųjų duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) su kuria buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

6.28. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštinės vedėjo veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Raštinės vedėjas atsakingas už:

7.1. kokybiško mokyklos dokumentų valdymo užtikrinimą, mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.3. raštinėje esančių mokyklos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

7.4. patikėto mokyklos turto naudojimą, saugumą;

7.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje patvirtintą tvarką;

7.6. raštinės vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.8. raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____