

PATVIRTINTA

Kupiškio mokyklos „Varpelis direktoriaus
2021 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-27

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedys yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga mokyklos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti: rengti ir įforminti mokyklos dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedys privalo vadovautis mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kolektyvine sutartimi, direktoriaus įsakymais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Raštvedys privalo išmanyti:
 - 6.1. mokyklos struktūrą, pavaldžias įstaigas;
 - 6.2. mokyklos veiklos sritis, dokumentų saugojimo taisykles;
 - 6.3. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.4. darbo teisės pagrindus;
 - 6.5. organizacinių, tvarkomųjų, informacinių dokumentų įforminimą;
 - 6.6. lietuvių kalbos, dokumentų tvarkymo, archyvo valdymo taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 6.7. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
7. Raštvedys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų tvarkymo taisyklėmis, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiais pareiginiiais nuostatais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Informuoti mokyklos direktorių apie gaunamus pranešimus.
9. Priminti direktoriui būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose.
10. Rengti ir įforminti dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus. To paties reikalauti iš įstaigos darbuotojų.
11. Direktoriaus įpareigojimu spausdinti dokumentus.

12. Rengti įsakymų projektus, derinti juos su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, pateikti mokyklos direktoriui
13. Atsakyti į lankytojų klausimus.
14. Priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias el. paštu.
15. Registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus.
16. Sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams.
17. Rengti mokyklos dokumentacijos planą metams ir teikti direktoriui tvirtinti.
18. Reikalauti, kad darbuotojai laiku vykdytų įsipareigojimus.
19. Saugoti dokumentus, paruoštus nustatyta tvarka:
- 19.1. praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo, tvarkyti jų apskaitą ir perduoti į archyvą;
- 19.2. tikrinti kiekvienos perduodamos bylos ir joje esančių dokumentų saugojimo terminus pagal mokyklos dokumentacijos planą ir teisės norminius aktus.
20. Priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius. Laikytis svečių priėmimo etiketo.
21. Korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos.
22. Būti lojaliam savo darboviete, neviešinti direktoriaus pokalbių su interesantais.
23. Raštvedys turi teisę:
- 23.1. direktoriaus nurodymu pateikti vykdytojams reikalingus dokumentus, informaciją;
- 23.2. reikalauti, kad darbuotojai laiku įvykdytų visus įsipareigojimus;
- 23.3. nepriimti iš vykdytojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų, kontroliuoti dokumentų perdavimo į mokyklos archyvą vykdymą, dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Raštvedys atsako už:
- 24.1. tvarkingą naudojamąsi organizacinėmis techninėmis priemonėmis;
- 24.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos sutvarkymą ir perdavimą direktoriui;
- 24.3. gautų dokumentų saugumą, registravimą, sisteminimą;
- 24.4. dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę;
- 24.5. dokumentų saugumą ir jų perdavimą į mokyklos archyvą;
- 24.6. mokyklos konfidencialios informacijos saugojimą;
- 24.7. korektišką lankytojų priėmimą ir nukreipimą pas mokyklos direktorių;
- 24.8. tinkamą darbo laiko naudojimą;
- 24.9. darbo drausmės pažeidimą;
- 24.10. savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

Raštvedys

(parašas)

(vardas, pavardė, data)