PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-43

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) raštvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedys turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.3. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

5.5. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.7. išmanyti duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

5.8. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

5.9. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus;

6.2. priima Mokyklos siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, patikrina ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;

6.3. užregistruotus gautus dokumentus (įvairiais būdais: elektroniniu paštu, paštu, telefonu ir pan.) perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;

6.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registrą;

6.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

6.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

6.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

6.8. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;

6.9. Mokyklos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

6.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

6.11. tikrina Mokyklos elektroninį paštą;

6.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

6.13. priima Mokyklos lankytojus (vaikų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

6.14. Mokyklos direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

6.15. Mokyklos direktoriaus nurodymu, surenka reikalingą informaciją iš mokytojų, Mokyklos skyrių administracijos darbuotojų ir pagalbinio personalo, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius Mokyklos direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

6.16. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

6.17. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo;

6.18. paruošia dokumentus talpinimui į Mokyklos internetinę svetainę;

6.19. laiku pateikia reikalingą informaciją Dokumentų valdymo informacinėms sistemoms ir SPIS;

6.20. konsultuoja Mokyklos darbuotojus ir pedagogus raštvedybos klausimais;

6.21. Mokyklos direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus dokumentus, reikalauja reikiamų parašų;

6.22. laikosi tarnybinės etikos normų, Mokyklos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

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

6.24. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

6.25. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Raštvedys atsako už:

7.1. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus pagal kompetencijų pasiskirstymą;

7.2. patikėtos informacijos išsaugojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir statistinių duomenų teisingumą, teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;

7.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

7.4. už užduočių vykdymo kontrolę, dokumentų saugumą;

8. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)