

PATVIRTINTA

Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.

įsakymo Nr. V- 7

3 priedas

UKMERGĖS UŽUPIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJOS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ukmergės Užupio pagrindinės mokyklos raštinės vedėja.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir koordinuoti sklandų Užupio pagrindinės mokyklos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, archyvo tvarkymą. Vykdyti kitas šiame pareigybės apraše nustatytas funkcijas.
4. Pareigybės pavaldumas – raštinės vedėja tiesiogiai pavaldi Užupio pagrindinės mokyklos direktoriui. Raštinės vedėją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštinės vedėja turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programos paketu;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 5.7. turėti bendravimo įgūdžių, būti nekonfliktiška, gebėti dirbti komandoje;
 - 5.8. būti tvarkinga, atidžia, komunikabilia, sugebančia greitai orientuotis situacijose.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštinės vedėja atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, ūkiniais, finansiniais ir švietimo stebėsenos klausimais, pagal paskirtį juos registruoja kompiuterizuotoje informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims;
 - 6.2. direktoriui pavedus įveda į kompiuterines laikmenas (mokyklos kompiuterinę informacinę dokumentų valdymo sistemą) mokyklos direktoriaus rezoliucijas ir užduotis pagal gautus dokumentus ir kontroliuoja, gaunamų dokumentų rezoliucijų vykdymo eigą.
 - 6.3. tvarko asmenų priėmimo apskaitą;
 - 6.4. sistemina ir apibendrina informaciją, gaunamą iš direktoriaus, vykdant direktoriaus įsakymus, specialistų arba atsakingų asmenų pavedimus, teikiant operatyvius duomenis;
 - 6.5. informuoja mokyklos direktorių apie gaunamus pranešimus;

6.6. užrašo telefoninius pokalbius nesant mokyklos direktoriui ir po to jam praneša, atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, priima ir perduoda elektroninius laiškus;

6.7. direktoriui pavedus spausdina įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;

6.8. kopijuoja, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu savivaldybei reikalingą medžiagą;

6.9. bendradarbiauja su kitais mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;

6.10. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;

6.11. sutvarko mokyklos darbuotojų gautus dokumentus pagal šiems teisės aktams nustatytus reikalavimus;

6.12. ruošia metinių atostogų grafiką, atostogų pakeitimo projektus ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.13. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;

6.14. registruoja darbuotojų prašymus, jiems vykstant į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus;

6.15. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su mokyklos funkcijomis;

6.16. rengia ir įformina dokumentus pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus;

6.17. dirba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Ukmergės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, raštvedybos taisyklėmis, bei šiuo pareigybės aprašymu.

IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Mokyklos raštinės vedėja atsakinga už:

7.1. rengiamų mokyklos dokumentų tvarkymą, duomenų teisėtumą ir jų pateikimą reikiamoms institucijoms ar asmenims laiku;

7.2. gaunamųjų ir siunčiamųjų raštų registravimą;

7.3. tinkamos informacijos suteikimą interesantams ir korektišką jų priėmimą;

7.4. asmenų priėmimo apskaitos tvarkymą;

7.5. dokumentų rengimą ir įforminimą pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus;

7.6. dokumentų saugumą, dokumentų bylų formavimą pagal patvirtintą dokumentacijos planą, jų paruošimą į archyvą.

8. Mokyklos raštinės vedėja už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
