

RAŠTVEDŽIO-SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedys sekretorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registravimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, dokumentacijos, DVS, personalo, SODROS sistemų tvarkymą.
4. Raštvedys-sekretorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedžiui-sekretoriui taikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai:
 - 5.1. nežemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 m.;
 - 5.2. geri darbo su informacinėmis-komunikacinėmis technologijomis ir informacinėmis duomenų sistemomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, atitiktis reikalavimams.
6. Raštvedys-sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus;
 - 6.9. tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.10. turi veikti mokyklos naudai.
7. Raštvedys-sekretorius privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
8. Raštvedžiui-sekretoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus bei mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

9.2. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registrą, DVS kontora;

9.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;

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

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

9.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti; registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

9.7. mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja bylas pagal mokyklos dokumentacijos planą;

9.8. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus ir teikia direktoriui;

9.9. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

9.10 tikrina mokyklos elektroninį paštą ir DVS kontorą;

9.11 priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

9.12 kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

9.13 formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko mokyklos archyvą;

9.14 priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), pagal kompetenciją suteikia jiems informaciją, nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos, nukreipia lankytojus pas mokytojus, vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

9.15 priima ir registruoja mokinių tėvų prašymus priimti mokyti, sudaro elektroninį mokinių, pageidaujančių mokyti, sąrašą;

9.16 mokyklos direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

9.17 mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagoginio ir pagalbinio personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

9.18 iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

9.19 informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

9.20 SODROS sistemoje reguliariai tikrina informaciją apie darbuotojus, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai ir perduoti aktualią informaciją mokyklos vadovams, teikia pranešimus Sodrai apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, ligos, motinystės, vaiko priežiūros bei nedraudiminius laikotarpius;

9.21 sistemina dokumentus darbuotojų asmens bylose, pildo asmens korteles, sudaro ir tikslina darbuotojų asmens bylų sąrašą;

9.22 rengia atostogų ir darbo grafikus, teikia direktoriui tvirtinimui, supažindina darbuotojus;

9.23 dirba su programomis My LOBSTER, DVS kontora, Jonavos darželiai-elektroninė priėmimo į darželius sistema;

9.24 keičiantis raštvedžiui-sekretoriui, perduoda pagal aktą naujam raštvedžiui-sekretoriui bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

9.25 palaiko ir prisideda prie demokratinio mokyklos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, priimamų sprendimų skaidrumo ir nešališkumo;

9.26 domisi dokumentų tvarkymo naujovėmis, kūrybiškai taiko jas savo veikloje, sistemingai kelia kvalifikaciją;

9.27 vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

10. Raštvedys-sekretorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar smurtą prieš vaikus artimoje aplinkoje:

10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. žodžiu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovę apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

10.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant informuoja mokyklos direktorių, direktorių pavaduoją ugdymui žodžiu (vėliau ir raštu), jiems nesant kreipiasi pagalbos į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

11. Raštvedys-sekretorius atsako už:

11.1. įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

11.2. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą, mokyklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus;

11.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.4. etišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.5. racionalų darbo laiko naudojimą;

11.6. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo; už galiojančių sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimų turėjimą;

11.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimų vykdymą.

12. Raštvedė-sekretorė už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Raštvedys sekretorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau:

(raštvėdžio-sekretoriaus-vardas, pavardė)

(parašas)

(data)