

RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – B

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Raštinės vedėjas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą ir švietimą;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, jų rengimą, tvarkymą, archyvavimą;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.6. mokėti taisyklingai rašyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Rengia mokyklos dokumentacijos planą, teikia per Elektroninę archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS) derinimui.
 - 5.2. Organizuoja įstaigos dokumentų valdymą.
 - 5.3. Sudaro bylas, organizuoja jų apskaitą:
 - 5.3.1. tvarko nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, parengia bylų apyrašus EAIS ir teikia Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialui;
 - 5.3.2. parengia pažymą apie metų bylų sutvarkymą;
 - 5.3.3. rengia dokumentacijos plano suvestines, dokumentų naikinimo aktus EAIS ir derina su Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialu.
 - 5.3.4. rengia dokumentų perdavimo aktus ir perduoda dokumentus Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialui.
 - 5.4. Administruoja dokumentų valdymo sistemą KONTORA (toliau DVS Kontora): sukuria registrus sistemoje, suveda dokumentacijos planą į sistemą, priskiria už bylų tvarkymą atsakingus asmenis, suveda naujus vartotojus į sistemą, priskiria jiems vartotojų teises, tikrina modulių funkcionalumą, archyvuoja ir tvarko bylas, atlieka kitus reikalingus darbus.
 - 5.5. Tvarko dokumentus, susijusius su personalo klausimais:

5.5.1. organizuoja darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo: priima prašymus, kitus reikalingus dokumentus, juo registruoja ir teikia atsakingiems asmenims;

5.5.2. informina įsakymus personalo klausimais, registruoja DVS Kontora, teikia atsakingiems asmenims;

5.5.3. parengia darbo sutartis;

5.5.4. parengia pranešimus ir susitarimus dėl pasikeitusių darbo sąlygų/papildomo darbo ar kt.;

5.5.5. formuoja darbuotojų asmens bylas;

5.5.6. informina pareigybių aprašymus, supažindina darbuotojus.

5.6. Priima prašymus dėl išvykimų/komandiruočių, juos registruoja DVS Kontora, informina komandiruočių įsakymus, juos teikia atsakingiems asmenims.

5.7. Informina įvairias tvarkas, planus, ataskaitas pagal dokumentų rengimo taisykles, tvirtina direktoriaus įsakymu.

5.8. Išduoda pažymą apie mokymąsi iš archyvo.

5.9. Vykdo teisėtus mokyklos vadovų pavedimus, kurie yra susiję su mokyklos administravimu ir/ar dokumentų valdymu savo kompetencijos ribose.
