

PATVIRTINTA  
Kretingos sporto mokyklos  
direktorius 2017 m. kovo 1 d.  
įsakymu Nr. V1-24

## **KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖ**

1. Raštinės vedėjo pareigybė priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Raštinės vedėjo pareigybė reikalinga tvarkyti mokyklos raštvedybą, kaupti ir sisteminti dokumentus. Registruoti gaunamą ir siunčiamą korespondenciją ir ją archyvuoti. Suteikti informaciją telefonu, priimti piliečius mokykloje ir suteikti informaciją juos dominančiais klausimais pagal savo kompetenciją. Pateikti gaunamą informaciją mokyklos direktoriui.
4. Raštinės vedėjas pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.1. žinoti raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles, darbo tvarkos taisykles. Būti mandagiam, taktiškam, objektyviam;

5.2. teisingai forminti į archyvą patenkančius dokumentus ir vadovautis veikiančia jų klasifikavimo sistema;

5.3. teisingai archyvuoti ir saugoti griežtos apskaitos blankus, pagal šalyje veikiančius įstatymus ir teisės aktus;

5.4. mokėti parengti bei įforminti mokyklos informacinius dokumentus (raštus, protokolus, pažymas, aktus ir kt.);

5.5. mokėti dirbti ryšių ir kitomis organizacinėmis priemonėmis, kompiuterio MS Word, Excel, Chrome, Internet Explorer programomis ir elektroninių dokumentų tvarkymo elektroninėmis sistemomis;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

5.7. būti susipažinus su pareigybės aprašymu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoti, koordinuoti mokyklos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų (prašymų) registravimą, saugojimą ir skirstymą;

6.2. priimti mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrinti ar neatplėšti vokai, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registre;

6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoti mokyklos direktoriui susipažinimui;

6.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoti juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašyti į gautų dokumentų registrą;

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



- 6.6. registruoti siunčiamus dokumentus siunčiamų dokumentų registre. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, tikrinti ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
- 6.7. mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoti vidaus dokumentų registruose;
- 6.8. mokyklos direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus;
- 6.9. priimti ir perduoti faksogramas, telefonogramas ir kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
- 6.10. kasmet, nustatytu laiku, parengti raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, sudaryti dokumentų registrų sąrašą;
- 6.11. priimti mokyklos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus ir kitus interesantus), pagal savo kompetenciją suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;
- 6.12. mokyklos direktoriui nurodžius, pranešti mokyklos tarybos, trenerių-sporto mokytojų tarybos apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;
- 6.13. mokyklos direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš mokyklos darbuotojų, iškviešti pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus;
- 6.14. iškabinti skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 6.15. pateikti informaciją mokyklos vairuotojui apie išvykų į varžybas laiką ir vietą;
- 6.16. tvarkyti mokyklos archyvą ir už jo veiklos vykdymą atsakyti pagal galiojančius teisės aktus;
- 6.17. užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;
- 6.18. registruoti mokinius į mokinių registrą ir administruoti jų duomenis;

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
  - 7.1. dokumentų esančių archyve išsaugojimą;
  - 7.2. už jo žinioje esančio anspaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;
  - 7.3. už gautų užduočių vykdymą nustatytais terminais ir jų kokybę;
  - 7.4. už pateiktų darbo priemonių ir inventoriaus saugumą;
  - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos ir turto saugos, asmens higienos, vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
  - 7.6. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už žalą, padarytą mokyklai dėl kaltės ar neatsargumo atlygina įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Data \_\_\_\_\_