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

**KRETINGOS SPORTO MOKYKLOS**

**RAŠTINĖS VEDĖJOS 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:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;

žinoti

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

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

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

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

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

5.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

5.8. būti susipažinus su pareigybės aprašymu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja mokyklos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų (prašymų) registravimą, saugojimą ir skirstymą;

6.2. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina ar neatplėšti vokai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną gautų dokumentų registre;

6.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinimui;

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 darbuotojams;

6.6. registruoja siunčiamus dokumentus siunčiamų dokumentų registre. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, tikrina ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

6.7. mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja vidaus dokumentų registruose;

6.8. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus;

6.9. priima ir perduoda faksogramas, telefonogramas ir kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis;

6.10. kasmet, nustatytu laiku, parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, sudaro dokumentų registrų sąrašą;

6.11. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, rūpintojus ir kitus interesantus), pagal savo kompetenciją suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

6.12. mokyklos direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybai, trenerių-sporto mokytojų tarybai apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;

6.13. mokyklos direktoriui nurodžius surinka jam reikalingą informaciją iš mokyklos darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus;

6.14. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

6.15. pateikia informaciją mokyklos vairuotojui apie išvykų į varžybas laiką ir vietą;

6.16. tvarko mokyklos archyvą ir už jo veiklos vykdymą atsako pagal galiojančius teisės aktus;

6.17. registruoja mokinius į mokinių registrą ir administruoja jų duomenis.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako;

7.1. už dokumentų esančių archyve išsaugojimą;

7.2. už jo žinioje esančio antspaudų 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_