

MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių sporto mokyklos (toliau – mokykla) raštvedžio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pavaldumas – raštvedys pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta vadybos ir verslo administravimo studijų krypties profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, su Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 4.4. gebėti praktiškai taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, elektroninių dokumentų valdymo taisykles;
5. Darbuotojui privaloma būti susipažinusi su mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą;
 - 6.2. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registrą, atiduoda pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija įteikia vykdytojams;
 - 6.3. direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, atsako laiškų autoriams;
 - 6.4. spausdina ir daugina dokumentus mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, skirsto ir įteikia adresatams, esant reikalui, dokumentų korektūrą patikslina su dokumento rengėju ar direktoriumi;
 - 6.5. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
 - 6.6. direktoriaus pavedimu informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, jei reikia, pasirašytinai supažindina su direktoriaus įsakymais ar kitais veiklos dokumentais;

- 6.7. rengia ir laiku pateikia steigėjui (Mažeikių rajono savivaldybės administracijos bendrajam skyriui) metinį dokumentacijos planą ir jo papildymą, dokumentų registrų sąrašą;
- 6.8. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;
- 6.9. bendrauja su lankytojais, atsako į jų klausimus pagal savo kompetenciją;
- 6.10. priima ir teikia informaciją interesantams telefonu;
- 6.11. priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymą mokyklos direktoriaus pavedimu;
- 6.12. teikia pagalbą darbuotojams veiklos dokumentų rengimo klausimais;
- 6.13. užveda ir tvarko darbuotojų asmens bylas, informina jų priėmimą ir atleidimą, registruoja darbo sutartis ir įrašus į jas įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.14. saugo ir neplatina mokykloje valdomų dokumentų turinio, susijusio su konfidencialia mokyklos informacija ir darbuotojų asmens duomenimis;
- 6.15. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
- 6.16. laiku ir atsakingai atlieka pavestus darbus, tinkamai išnaudoja darbo laiką;
- 6.17. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
- 6.18. racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius;
- 6.19. puoselėja emociškai saugią mokymo(-si) aplinką mokykloje, nedelsiant reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;
- 6.20. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos tikslais ir atliekamomis funkcijomis.

SUSIPAŽINAU:

(Data)

(parašas)

(vardas, pavardė)