PATVIRTINTA
Plungės specialiojo ugdymo centro
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. B- 106

PLUNGĖS SPECIALIOJO UGDYMO CENTRO RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės specialiojo ugdymo centro (toliau – Centras) raštinės vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja raštinės vedėjo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Raštinės vedėjas yra priskiriamas specialistų grupei.

3. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.

4. Pareigybės paskirtis: organizuoti ir koordinuoti sklandų dokumentų valdymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, organizuoti archyvo darbą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.

5. Raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

6. Raštinės vedėją priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Centro direktorius Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

7.2. žinoti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

7.3. žinoti Centro organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;

7.4. gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;

7.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, apskaitą ir archyvavimą, gebėti juos taikyti praktiškai;

7.6. mokėti parengti bei įforminti informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus it kt.) ir tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.) Centro dokumentus;

7.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

7.8. žinoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu, kitomis šiuolaikiškomis ryšio priemonėmis būdus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas turi vykdyti šias funkcijas:

8.1. priimti Centrui siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą, registruoti gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;

8.2. užregistruotus dokumentus perduoti Centro direktoriui susipažinimui;

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

8.4. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoti atsakomojo dokumento parengimą arba pačiai jį parengti ir pateikti direktoriui pasirašyti;

8.5. Centro direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.6. vadovautis dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš Centro darbuotojų;

8.7. registruoti siunčiamus dokumentus Siunčiamų dokumentų registre. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, tikrinti, ar yra nurodyta į kokį dokumentą atsakoma;

8.8. vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoti Veiklos dokumentų registre;

8.9. tvarkyti dokumentų valdymo sistemos DVS Kontora dokumentus;

8.10. kiekvienais metais parengti dokumentacijos planą;

8.11. formuoti gautų, siunčiamų, veiklos dokumentų bylas;

8.12. užtikrinti bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrinti bylų perdavimą į archyvą, tvarkyti Centro archyvą;

8.13. priimti lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikti jiems juos dominančią informaciją, nurodyti mokytojus, vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgtis su jais mandagiai ir dėmesingai;

8.14. direktoriui nurodžius, surinkti jam reikalingą informaciją iš pedagogų ir nepedagoginių darbuotojų, iškviesti pas direktorių jo nurodytus Centro darbuotojus.

8.15. direktoriui nurodžius, pranešti Centro tarybos, pedagogų tarybos, tėvų komiteto ir kt. nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką.

8.16. ruošti dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įformina darbo sutartis, pateikia direktoriui pasirašyti, registruoja darbo sutartis, primena direktoriui apie terminuotos darbo sutarties pasibaigimą prieš savaitę iki termino pabaigos;

8.17. sudaryti darbo grafikus ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį administracijos darbuotojams.

8.18. įforminti mokinių priėmimą, išvykimą.

8.19. teikti pagalbą Centro darbuotojams jų veiklos dokumentavimo klausimais, konsultuoja juos raštvedybos klausimais;

8.20. įvykus nelaimingam atsitikimui arba Centro ugdytiniui ar darbuotojui staiga susirgus, nedelsdamas iškviečia Centro bendrosios praktikos slaugytoją arba, jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį nedelsdamas informuoja direktorių;

8.21. laikytis bendrosios ir Centro keliamų etikos normų, duomenų apsaugos (BDAR) Centro vidaus tvarkos nustatančių dokumentų reikalavimų;

8.22. vykdyti kitus Centro direktoriaus teisėtus raštiškus arba žodinius pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose.

8.23. siekti užkirsti kelią pasitaikančioms patyčioms Centre, apie tai informuojant Centro direktorių, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

9. Raštinės vedėjas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.