

SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTVEDŽIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turi ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
2. geba dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
3. žino dokumentų saugojimo, rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
4. žino Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą;
5. išmano lietuvių kalbos rašybos taisykles ir kalbos kultūros reikalavimus;
6. moka parengti ir įforminti mokyklos informacinius, tvarkomuosius ir kt. dokumentus.

RAŠTVEDŽIO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. sąžiningai atlieka savo pareigas, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos administracijos nurodymus bei mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
2. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;
3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;
4. mokyklos direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento projekto parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
7. mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;
8. mokyklos direktoriaus pavedimu rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
9. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
10. tikrina mokyklos elektroninį paštą;
11. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
12. kasmet nustatytu laiku parengia metų dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymo sąrašą;
13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą;
15. kasmet laiku sutvarko mokyklos archyvą, stebi dokumentų būklę archyve, prižiūri, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos, laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių;
16. priima mokyklos lankytojus (mokinių, vaikų tėvus, globėjus, rūpintojus, kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją;
17. mokyklos direktoriaus pavedimu praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką.
18. mokyklos direktoriaus pavedimu surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, ūkio ir kitų mokyklos darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
20. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
21. formuoja darbuotojų asmens bylas;
22. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus;
23. su mokyklos darbuotojais, lankytojais, mokiniais ir vaikais bendrauja kultūringai, dėmesingai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, neaprėkia ir nevartoja necenzūrinių žodžių;
24. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;
25. baigęs darbą, nepalieka neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų. Raktus padeda į jų laikymo vietą arba perduoda budėtojui;
26. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai mokyklos vadovams;
27. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
28. mokyklos patalpose ir teritorijoje nevartoja alkoholinių gėrimų, tabako, narkotinių medžiagų;
29. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
30. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;
31. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
32. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
33. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomą higienos įgūdžių mokymo programą;
34. gali pavaduoti mokyklos direktorių jo komandiruotės, ligos ar kasmetinių atostogų metu;
35. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.