

# ŠIAULIŲ „DAGILĖLIO“ DAINAVIMO MOKYKLOS RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## KVALIFIKACIJOS BEI SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Raštinės vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnis kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 1.2. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius bei gebėti dirbti „Microsoft Office programomis, mokėti naudotis internetu; mokėti naudotis ryšių ir kitomis biuro technikos priemonėmis;
  - 1.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
  - 1.4. užsienio kalbų mokėjimas: anglų (arba vokiečių), rusų kalbų mokėjimas B1 ar B2 lygiu pagal Europos kalbų mokėjimo lygių sistemą;
2. Raštinės vedėja privalo išmanyti ir žinoti:
  - 2.1. mokyklos veiklos sritis ir valdymo struktūrą;
  - 2.2. darbo organizavimo tvarką;
  - 2.3. darbo teisės pagrindus;
  - 2.4. teisės aktų ir kitų mokykloje rengiamų dokumentų sistemą, tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 2.5. lietuvių kalbos, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisyklių reikalavimus;
  - 2.6. sklandžiai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, žinoti raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisykles;
  - 2.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 2.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 2.9. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.
3. Raštinės (archyvo) vedėjas dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, valdymą ir archyvų tvarkymą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

## FUNKCIJOS

1. Raštinės (archyvo) vedėjo funkcijos:
  - 1.1. tvarkyti mokyklos dokumentaciją ir užtikrinti informacijos pasikeitimą mokykloje;
  - 1.2. priimti ir teikti informaciją telefonu, faksu ir elektroniniu paštu ;
  - 1.3. informuoti mokyklos direktorių ir (ar) jo pavaduotoją apie gaunamus pranešimus, telefoninius skambučius;
  - 1.4. priminti direktoriui apie būtinus darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
  - 1.5. rengti ir informinti mokyklos teisės aktų projektus pagal dokumentų rengimo taisyklių Reikalavimus ir teikti mokyklos direktoriui tvirtinti;
  - 1.6. direktoriaus pavedimu, spausdinti dokumentus, raštus, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, kopijuoti dokumentus kopijavimo aparatu;
  - 1.7. tvarkyti administracinį susirašinėjimą, registruoti ir komplektuoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir raštus, užtikrinti informacijos slaptumą;
  - 1.8. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;
  - 1.9. gauti iš vykdytojų informaciją apie atliktus darbus, pranešti mokyklos direktoriui apie dokumentus, kuriuose įvardyti darbai nebuvo laiku įvykdyti;
  - 1.10. kontroliuoti dalykinės informacinės medžiagos naudojimą mokykloje;
  - 1.11. rengti pasiūlymus geresniam informacijos panaudojimui ir efektyvesniam jos įdiegimui;
  - 1.12. kaupti ir tvarkyti informaciją apie darbuotojus, t. y. jų išsilavinimą, darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir kitus duomenis;

- 1.13. paruošti dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, įforminti darbo sutartis,  
ir teikti direktoriui pasirašyti;
  - 1.14. formuoti darbuotojų asmens bylas;
  - 1.15. rengti mokyklos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašus ir formuoti bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
  - 1.16. tvarkyti mokyklos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka:
    - 1.16.1. esant reikalui nustatyti archyvinių dokumentų mokslinę bei praktinę išliekamąją vertę, dalyvauti Dokumentų ekspertizės komisijos veikloje;
    - 1.16.2. atrinkti mokyklos nuolatinio ir ilgo ir laikino saugojimo bylas, parengti jas saugoti (tinkamai formuoti dokumentus į bylas, aprašyti, sunumeruoti lapus);
    - 1.16.3. rengti ilgo saugojimo apyrašus ir laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus;
    - 1.16.4. rengti dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, atrinkimo naikinti aktus, teikti juos derinti Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriui ir tvirtinti mokyklos direktoriui;
    - 1.16.5. rengti ir išduoti archyve esančių dokumentų kopijas, nuorašus, vesti jų apskaitą;
    - 1.16.6. remiantis archyve esamais dokumentais, rengti reikiamas pažymas, atsakymus į užklausimus ir vesti jų apskaitą;
    - 1.16.7. išduoti iš archyvo laikinam naudojimui bylas, vesti jų apskaitą;
    - 1.16.8. dalyvauti rengiamuose patikrinimuose dokumentų valdymo, jų apskaitos ir tvarkymo klausimais, teikti metodinę pagalbą;
    - 1.16.9. informuoti mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikti siūlymus, kaip ją tobulinti;
  - 1.17. organizuoti lankytojų priėmimus pas mokyklos direktorių, suderinus su direktoriumi apsilankymo laiką, registruoti juos;
  - 1.18. informuoti mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, pasitarimus, mokyklos direktoriaus nurodymu supažindinti juos su įsakymais, darbo grafikai ir kitais dokumentais;
  - 1.19. teikti metodinę pagalbą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
  - 1.20. dalyvauti rengiant informacinę medžiagą, katalogus, bukletus apie mokyklą ir jos veiklą;
  - 1.21. palaikyti ryšius su masinės informacijos priemonėmis;
  - 1.22. priimti svečius, lankytojus, delegacijas, partnerius. Laikytis svečių priėmimo etiketo.
  - 1.23. korektiškai elgtis ir būti nepriekaištingos išvaizdos;
  - 1.24. esant reikalui, atlikti kitus mokyklos vadovo teisėtus pavedimus.
-