

Kretingos meno mokyklos raštinės vedėjo pareigybės aprašymas

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos meno mokyklos raštinės vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja Kretingos meno mokyklos, toliau vadinamos Mokykla, raštinės vedėjo funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Mokyklos raštinės vedėją priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

3. Mokyklos raštinės vedėjas savo darbe vadovaujasi Mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Mokyklos steigėjo ir direktoriaus sprendimais, įsakymais ar kitais tvarkomaisiais dokumentais ir šiais pareigybės nuostatais.

II. MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

4. Mokyklos raštinės vedėjas:

4.1. veda mokyklos raštvedybą pagal galiojančias raštvedybos taisykles bei kitus norminius dokumentus;

4.2. tvarko visų mokyklos darbuotojų asmens bylas, priimant į darbą surenka reikalingus dokumentus, jų pagrindu sutikrina įrašų teisingumą asmens bylos dokumentuose, parengia darbo sutarties projektą, jį patvirtinus - registruoja darbo sutarčių žurnale, pasibaigus darbo sutarčiai - daro atitinkamas atžymas darbo sutartyje bei darbo sutarčių registravimo žurnale;

4.3. surenka dokumentus ir tvarko moksleivių asmens bylas;

4.4. tvarko mokyklos archyvą ir organizuoja pilną dokumentų parengimą archyvavimui pagal patvirtintą mokslo metų bylų nomenklatūrą;

4.5. kelia savo darbinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose;

4.6. laiku ir rūpestingai atlieka administracijos nurodytus darbus;

4.7. mandagiai bendrauja su mokyklos bendruomenės nariais bei raštinės lankytojais ir teikia jiems žinomą ir būtiną informaciją;

4.8. laikosi darbo vietos higieninių reikalavimų ir darbo drausmės.

5. Mokyklos raštinės vedėjas turi teisę:

5.1. į kasmetines atostogas;

5.2. į lengvatas, numatytas kolektyvinėje sutartyje;

5.3. reikalauti, kad darbo sąlygos atitiktų higieninius reikalavimus;

5.4. teikti pasiūlymus darbo tobulinimui, laisvai reikšti ir išsakyti nuomonę kitais rūpimais darbo klausimais.

6. Mokyklos raštinės vedėjas atsakingas:

6.1. už darbuotojų asmens bylų pilną parengimą ir dokumentų įforminimą, įrašų teisingumą priimant į darbą naujus darbuotojus ir tolesnį bylų vedimą bei turinio saugumą;

6.2. už darbo sutarčių projektų parengimą, patvirtinus priėmimą į darbą - registravimą ir pasirašymą, kaip įgalioto asmens, darbo sutarčių registravimo žurnale, darbo sutarčiai pasibaigus - už atitinkamų įrašų fiksavimą darbo sutartyje bei darbo sutarčių registravimo žurnale;

6.3. už darbuotojų asmens kortelių vedimą ir atostogų laikotarpių tinkamą įforminimą;

6.4. už raštvedybinį darbą - dokumentų registravimą atitinkamuose registruose, įsakymų, raštų bylų sudarymą, supažindinimą su raštais pagal paskirtį pasirašant ir kitokią būtiną informacijos sklaidą suinteresuotiems asmenims;

6.5. už bylų nomenklatūros parengimą ir visuminį dokumentų archyvinimą;

6.6. už mokinių, mokytojų ir darbuotojų asmens duomenų saugumą;

6.7. už konfidencialių ir neskelbtinų asmenų ir kitų duomenų išsaugojimą paslapyje;

6.8. už savalaikį sveikatos tikrinimąsi;

6.9. už prisiimtų mokyklos etikos normų laikymąsi;

6.10. už nepriekaištingą savo tiesioginių pareigų vykdymą o taip pat kitų pavestų darbų kokybę ir savalaikį atlikimą.

7. Raštinės vedėjas, pastebėjęs netinkamą mokytojų elgesį su mokinių asmens duomenimis ar kitais dokumentais, privalo nedelsiant informuoti apie tai mokyklos direktorių.

III. MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Kiekvienų mokslo metų pradžioje ar pasikeitus aplinkybėms, raštinės vedėjo darbo ir poilsio laikas nustatomas direktoriaus įsakymu.

Susipažinau ir sutinku: _____
(parašas, vardas, pavardė, data)