

PATVIRTINTA
Neringos meno mokyklos
Direktoriaus
2012 m. sausio 28 d.
Įsakymu Nr. V1-26

NERINGOS MENO MOKYKLOS
RAŠTINĖS VEDĖJOS PAREIGYBIŲ
APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Raštinės vedėja dirbti gali priimamas asmuo, galintis atlikti šį darbą, turintis medicininės įstaigos leidimą tą darbą atlikti.
2. Raštinės vedėją skiria ir atleidžia mokyklos direktorius.
3. Raštinės vedėja pavaldi mokyklos direktoriui.
4. Raštinės vedėja palaiko ryšius su mokyklos darbuotojais, rajono švietimo skyriaus darbuotojais, kitų mokyklų raštinių darbuotojais.
5. Užtikrina malonų, mandagų lankytojų ir interesantų priėmimą, jų išklusymą bei nukreipia pas direktorių ar kitą mokyklos darbuotoją.
6. Raštinės vedėja vadovaujasi švietimo ir mokslo ministerijos dokumentais, mokyklos nustatytais reikalavimais ir šiais pareigybiniais nuostatais.
7. Raštinės vedėja – mokyklos administracinis ir kanceliarinis darbuotojas, sudarantis ir įforminantis įstaigos dokumentus.

II. RAŠTINĖS VEDĖJOS PAREIGOS

8. Aptarnauja meno mokyklos mokinius ir darbuotojus. Informuoja apie įsigytus naujus leidinius, komplektuoja bibliotekos knygas.
9. Tvarko fondus:
 - 9.1. Kontroliuoja fondų sudarymo tvarką;
 - 9.2. Atrenka neaktualias, susidėvėjusias ar dingusias knygas nurašymui;
 - 9.3. Dalyvauja atliekant fondo patikrinimą;
 - 9.4. Tvarko katalogus
 - 9.5. Prižiūri leidinių užsakymą.
10. Aptarnauja lankytojus.
11. Prižiūri lankytojų atsiskaitymą.
12. Veda apskaitą.
13. Atlieka raštvedybos darbus pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą:
 - 13.1. gaunamos ir siunčiamos korespondencijos registravimas;
 - 13.2. tikslingas visų bylų vedimas ir atsakomybė;
 - 13.3. savalaikis dokumentų ruošimas, dauginimas, išsiuntimas, teisingas jų forminimas;

- 13.4. savalaikis darbuotojų supažindinimas su gaunamais raštais;
- 13.5. dokumentų užduočių vykdymo kontrolė;
- 13.6. archyvo tvarkymas:
 - 13.6.1. bylų nomenklatūrų sudarymas, apyrašų ruošimas, dokumentų archyvavimas ir saugojimas.
14. Užsako spaudą.
15. Kvalifikacijos kėlimas.
16. Spausdina įsakymus pagal raštvedybos reikalavimus. Tvarko darbuotojų asmens bylas ir kitą mokyklos dokumentaciją.
17. Palaiko ryšius su visais mokyklos darbuotojais, priima ir registruoja jų raštišką informaciją, kurią pateikia mokyklos direktoriui. Vykdo mokyklos direktoriaus nurodymus dėl darbo vykdymo ir organizavimo. Palaiko darbingą, ramią nuotaiką mokyklos raštinėje. Spausdina reikalingas pažymas, raštus, suvestines, ataskaitas ir kt.
18. Kartą per metus tikrinasi profilaktiškai sveikatą.
19. Talkina direktoriui organizuojant posėdžius, juos protokoluoja.
20. Dirba kompiuteriu ir kita raštinės technika (telefonu – faksu, kopijavimo aparatu).
21. Rengia priėmimo/atleidimo į darbą dokumentus, darbo užmokesčiui reikalingas formas.
22. Priima el. parašų gautą dokumentaciją, ją sistemina, archyvuoja, siunčia raštus elektroniniu būdu.

III.RAŠTINĖS VEDĖJOS TEISĖS

23. Raštinės vedėja turi teisę:
 - 23.1.Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir tinkamos darbo sąlygos;
 - 23.2. Reikalauti, kad būtų aprūpinta kanceliarinėmis prekėmis inventoriumi.
 - 23.3. Kvalifikacijos kėlimui;
 - 23.4. Teikti mokyklos organizacijai siūlymus dėl darbo organizavimo, pakeitimų veiklos nuostatose.

IV.RAŠTINĖS VEDĖJOS ATSAKOMYBĖ

24. Raštinės vedėja atsako:
 - 24.1. už tvarką tvarkant bibliotekos fondus ir dokumentaciją;
 - 24.2. už savalaikį dokumentų forminimą, ruošimą;
 - 24.3. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

