

PATVIRTINTA
Pasvalio sporto mokyklos direktoriaus
2017 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. DP-116
(2020-06-18 įsakymo Nr. DV-65 redakcija)

PASVALIO SPORTO MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO (RAŠTINĖS VEDĖJO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (412005)

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio sporto mokyklos raštvedžio (raštinės vedėjo) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštvedys (raštinės vedėjas) priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas: raštvedys (raštinės vedėjas) tiesiogiai pavaldus Sporto mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedžiui (raštinės vedėjui) keliami kvalifikacijai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas
6. Raštvedys (raštinės vedėjas) turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. Sporto mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. Sporto mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, švietimo sistemą, darbo santykius;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.6. tarnybinio etiketo reikalavimus, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
 - 6.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
7. Raštvedys (raštinės vedėjas) privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Sporto mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtis Sporto mokyklos direktoriaus nurodymus;
 - 8.2. priima Sporto mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
 - 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Sporto mokyklos direktoriui susipažinti;
 - 8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
 - 8.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
 - 8.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
 - 8.7. registruoja Sporto mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
 - 8.8. Sporto mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamų dokumentų projektus;
 - 8.9. Spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamus dokumentus;
 - 8.10. tikrina Sporto mokyklos elektroninį paštą;
 - 8.11. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 8.12. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
 - 8.13. Sporto mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš sporto mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
 - 8.14. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbiama informacija;
 - 8.15. keičiantis raštvedžiui (raštinės vedėjui), perduoda pagal aktą naujam raštvedžiui bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 8.16. vykdo kitus Sporto mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.
 - 8.17. pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus, tvarko archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.**

IV. RAŠTVEDŽIO (RAŠTINĖS VEDĖJO) ATSAKOMYBĖ

9. Raštvedys (raštinės vedėjas) atsako už:
 - 9.1. dokumentų rengimą, tvarkymą, valdymą;
 - 9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Sporto mokyklos direktoriui;
 - 9.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.5. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 9.6. komercinių paslapčių, asmens duomenų saugojimą;
 - 9.7. žalą, padarytą Sporto mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
10. Raštvedys (raštinės vedėjas) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11. Raštvedys (raštinės vedėjas) už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Sporto mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(Raštvedžio vardas, pavardė, parašas)

Data

