

PATVIRTINTA

Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos
Direktorius 2021 m. sausio 29 d.
Įsakymu Nr. MK-05-(1.4.)

ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos (toliau – Akademija) raštinės vedėjas.
2. Pareigybės grupė: Akademijos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: Akademijos raštinės vedėjo pareigybė skirta tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą.
5. Pareigybės pavaldumas: Akademijos raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Raštinės vedėjo pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą.
 - 6.2. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer ir kitomis įstaigoje veikiančiomis programomis.
7. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. Gerai žinoti valstybinę kalbą;
 - 7.2. Mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 7.3. Išmanyti dokumentų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 7.4. Žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją;
 - 7.5. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 7.6. Raštinės vedėjas turi žinoti Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jos atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiu aprašymu;
 - 7.7. Žinoti saugos darbe ir priešgaisrinės saugos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 7.8. Būti pareigingam, darbščiam, paslaugiam, gebėti bendrauti.
8. Raštinės vedėjas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 8.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. Darbo sutartimi;
 - 8.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. kitais sporto mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Raštinės vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. Tvarko, grupuoja, sistemina rašytinius ir jiems prilygintus dokumentus ugdymo organizavimo, priežiūros, finansiniais klausimais, pagal paskirtį juos registruoja dokumentų

registre, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems asmenims, kontroliuoja, kad darbuotojai laiku vykdytu pavedimus;

9.2. Atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas specialistus, kompetetingus spręsti iškilusius klausimus;

9.3. Sistemina ir apibendrina informaciją gaunamą iš Akademijos darbuotojų vykdamas direktoriaus įsakymus;

9.4. Daugina, skenuoja arba persiunčia elektroniniu paštu reikalingą medžiagą;

9.5. Tikrina Akademijos elektroninį paštą;

9.6. Priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

9.7. Įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

9.8. Tvarko darbuotojų asmens bylas;

9.9. Spausdina direktoriaus įsakymus, oficialius ir kitus raštus, kontroliuoja susirašinėjimo ir vykdymo terminus;

9.10. Bendradarbiauja su kitais Akademijos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;

9.11. Informuoja apie susitikimus, pasitarimus;

9.12. Protokoluoja Akademijos informacinius pasitarimus;

9.13. Vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

9.14. Pildo administracijos ir ūkio dalies darbo laiko apskaitos žiniarštį;

9.15. Užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų priėmimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą;

9.16. Vadovaujasi raštvedybos taisyklėmis ir to paties prašo kitų darbuotojų;

9.17. Laikosi vidaus tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos taisyklių, atsako už jam priskirtų darbo priemonių tinkamą naudojimą;

9.18. teikia Akademijos direktoriui gautą informaciją apie pajamas už teikiamas ugdymo paslaugas;

9.19. Vykdo kitus Akademijos direktoriaus pavedimus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Raštinės vedėjas atsako už:

12.1. Administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

12.2. Tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

12.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą Akademijos direktoriui;

12.4. Gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

12.5. Korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

12.6. Teisingą darbo laiko naudojimą;

12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.

13. Raštinės vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Akademijos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)