

RAŠTINĖS VEDĖJAS, ARCHYVARAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė - specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Raštinės vedėjas, archyvaras - darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Raštinės vedėjas, archyvaras skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų mokyklos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Raštinės vedėjas, archyvaras tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

II. PASKIRTIS

6. Raštinės vedėjas, archyvaras pareigybės paskirtis - organizuoti Garliavos lopšelio-darželio „Eglutė“ raštvedybą pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus ir vykdyti dokumentų archyvavimą.

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

7. Įgytas aukštasis išsilavinimas.
8. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis; žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus; išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles.

IV. FUNKCIJOS

9. Raštinės vedėjas, archyvaras vykdo tokias funkcijas:
 - 9.1. peržiūri gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą: registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba, suderinus su direktoriumi, įteikia ją vykdytojams;
 - 9.2. tvarko siunčiamus dokumentus, registruoja, patikrina ar teisingai įforminta;
 - 9.3. rengia ir teikia direktoriui dokumentų projektus;
 - 9.4. surenka reikiamus parašus ant dokumentų, supažindina vykdytojus su rašto turiniu;
 - 9.5. užtikrina įvairių dokumentų kopijavimą ir paskirstymą;
 - 9.6. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
 - 9.7. tvarko mokinių duomenų bazę;
 - 9.8. rengia dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą;
 - 9.9. rengia dokumentus archyviniam saugojimui ir tvarko archyvą pagal galiojančius teisės aktus, kontroliuoja, kad atsakingi darbuotojai laiku sutvarkytų ir atiduotų dokumentų bylas saugoti į įstaigos archyvą;
 - 9.10. tvarko įstaigos darbuotojų asmens bylas;
 - 9.11. priima lankytojus, nukreipia juos pas atsakingus darbuotojus;
 - 9.12. registruoja tėvų (globėjų) teikiamus Vaiko priėmimo į KRS švietimo įstaigos ugdymo grupę prašymus;
 - 9.12. vykdo įstaigos direktoriaus teisėtus pavedimus.

V. ATSAKOMYBĖ

10. Raštinės vedėjas, archyvaras atsako už kokybišką savo funkcijų vykdymą, turimos informacijos konfidencialumą.
11. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau, sutinku, vykdu.

.....
(vardas, pavardė)

.....
(parašas)

.....
(data)