

Raštinės vedėja vykdo šias funkcijas:

1. priima Mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją;
2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;
3. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia Mokyklos direktoriui pasirašyti;
4. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
5. rengdamas dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš Mokyklos darbuotojų;
6. formuoja gaunamų, siunčiamų, Mokyklos vidaus dokumentų bylas;
7. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Mokyklos archyvą;
8. Mokyklos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
9. Mokyklos direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos darbuotojams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
10. Mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš pedagogų, kitų Mokyklos specialistų ir darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus Mokyklos darbuotojus;
11. aptarnauja asmenis, pageidaujanti patekti pas Mokyklos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas Mokyklos direktoriaus pavedimu;
12. atsako į Mokyklos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
13. teikia pagalbą Mokyklos darbuotojams jų veiklos dokumentavimo klausimais, 2 konsultuoja juos raštvedybos klausimais;
14. įvykus nelaimingam atsitikimui arba Mokyklos ugdytiniui ar darbuotojui staiga susirgus, nedelsdamas išskviečia Mokyklos slaugytoją arba, jeigu reikia, greitąją medicinos pagalbą, apie įvykį nedelsdamas informuoja Mokyklos direktorių;
15. nustatyta tvarka profilaktiškai tikrinasi sveikatą;
16. laikosi bendrosios ir Mokyklai keliamų etikos normų bei Mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
17. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su Raštinės vedėjo pareigomis, neviršydamas darbo sutartyje nustatyto darbo laiko.