PATVIRTINTA

 Jonavos pradinės mokyklos

 direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

 įsakymu Nr.V1-29

**JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos pradinės mokyklos raštvedžio (toliau – raštvedys) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – raštvedybos darbui organizuoti ir jam atlikti, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti korespondenciją, registruoti mokyklos vidaus dokumentus.

4. Pareigybės pavaldumas – raštvedys tiesiogiai pavaldus Jonavos pradinės mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Raštvedys turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. būti ne jaunesnis, kaip 18 metų ir būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmenų duomenų apsaugą dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;

5.3. turėti raštvedybos įgūdžių;

5.4. gerai mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, kita šiuolaikine įranga;

5.5. gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą, skyrybą, išmanyti kalbos kultūros pagrindus;

5.6. mokėti sisteminti informaciją;

5.7. būti atidus, pareigingas, mokėti bendrauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Raštvedys vykdo šias funkcijas:

6.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. gauna centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau buhalterijos), pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų dokumentus, juos įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;

6.3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;

6.4. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus; siunčia dokumentus adresatams;

6.5. daugina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;

6.6. priima ir paskirsto informaciją gaunamą mokyklos elektroniniu paštu;

6.7. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas direktoriaus pavedimu;

6.8. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.9. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

6.10. perduoda raštinės bylas ir skaitmeninę informaciją pagal aktą, išeinant iš darbo;

6.11.vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.

7. Kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus.

8. Registruoja mokyklos parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi.

9. Siunčia skubius dokumentus faksu (jei originalas nebus siunčiamas, nurodoma faksu siunčiamame dokumente).

10. Sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

11. Sudaro ateinančių kalendorinių metų mokyklos dokumentacijos planą ir registrų bei registracijos žurnalų sąrašą kasmet iki gruodžio 1 d. ir juos teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai derinimui.

12. Sutvarko mokyklos veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo.

13. Sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus kartu su padalinio istorijos ir dokumentų tvarkymo pažyma teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai.

14. Saugo mokyklos dokumentų bylas saugykloje teisės aktų nustatytą saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę.

15. Atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinus teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Tvarko mokyklos elektroninį paštą, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus.

17. Nustatyta tvarka aptarnauja interesantus telefonu ir jiems apsilankius mokykloje, tvarko piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams, užtikrina konfidencialumą.

18. Užtikrina mokykloje raštvedžio žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą.

19. Rengia ir tvarko dokumentus direktoriaus priskirtais personalo valdymo klausimais.

20. Tvirtina mokyklos dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus.

21. Raštvedys vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus mokyklos kompetencijos klausimais.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

22. Raštvedys atsako už mokyklos raštvedybą, dokumentų laikymą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą, jo žinioje esančius antspaudus, spaudus, jam priskirtų registrų tvarkymą, duomenų saugumą.

23. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Keičiantis darbuotojui, buvęs raštvedys privalo perduoti naujai paskirtam raštvedžiui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą direktoriaus, kai nėra paskirto naujo darbuotojo, – direktoriui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Susipažinau ir sutinku

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Data) |  | (Parašas) |  | (Vardas, pavardė) |