PATVIRTINTA

Jonavos ,,Neries” pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27 d.

įsakymu Nr. V-128

**JONAVOS ,,NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTVEDžio**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Jonavos ,,Neries“ pagrindinės 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 ,,Neries“ pagrindinės mokyklos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Raštvedys turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
	1. turėti vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją;
	2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
	3. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
	4. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
	5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
	6. būti tvarkinga, atidžia, komunikabilia, sugebančia greitai orientuotis situacijose.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Raštvedys vykdo šias funkcijas:
	1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
	2. gautus mokyklos centralizuoto biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau buhalterijos), pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų pirmininkų ir kt. dokumentus įformina, pagal poreikį įregistruoja ir saugo atitinkamose bylose;
	3. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
	4. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus; siunčia dokumentus adresatams;
	5. daugina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
	6. priima ir paskirsto informaciją gaunamą mokyklos elektroniniu paštu;
	7. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas mokyklos direktoriaus pavedimu;
	8. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
	9. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
	10. perduoda raštinės bylas ir skaitmeninę informaciją pagal aktą, išeinant iš darbo;
	11. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
	12. registruoja mokyklos parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;
	13. siunčia skubius dokumentus faksu, elektroniniu paštu (jei originalas nebus siunčiamas, nurodoma siunčiamame dokumente);
	14. 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.
2. Raštvedės atsakomybė:
	1. užtikrina kokybišką mokyklos dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
	2. garantuoja teikiamų dokumentų tikslumą ir patikimumą;
	3. saugo raštinėje esančius mokyklos antspaudus, spaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį;
	4. vykdo mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
3. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedė atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Susipažinau ir sutinku:

...................................

 (parašas)

...................................

 (vardas, pavardė)

....................................

 (data)