

**ZARASŲ „SANTARVĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS  
RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Raštvedys yra priskiriamas 4 biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Raštvedžio pareigybė reikalinga organizuoti, komplektuoti gaunamą oficialią dokumentaciją, raštus ir kitus dokumentus, perduoti juos vykdytojams ir užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą.
4. Raštvedys tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai bei mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTVEDŽIO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis raštvedžio pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą;
  - 5.3. išmanyti norminius teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos, bendrųjų dokumentų saugojimo terminų taisykles;
  - 5.4. privalo mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis ryšio priemonėmis ir kita biuro įranga;
  - 5.5. turi būti sveikas, jo sveikatos tikrinimo duomenys turi būti įrašyti į Asmens medicininę knygėlę;
  - 5.6. žinoti ir vykdyti darbų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų ir gaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.7. būti drausmingam, pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti, maloniai ir operatyviai aptarnauti vadovą, darbuotojus, lankytojus.

**III SKYRIUS  
RAŠTVEDŽIO FUNKCIJOS**

6. Raštvedžio pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:
  - 6.1. spausdina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka
  - 6.2. įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą;
  - 6.3. tvarkyti mokyklos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoti dokumentų valdymo sistemoje @vilys;
  - 6.4. tvarkyti mokinių registrą, personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;
  - 6.5. sudaryti mokyklos dokumentacijos planą, registrų sąrašą sekantiems metams likus mėnesiui iki ateinančių metų. Su ja supažindinti darbuotojus. Pateikti dokumentacijos plano papildymo sąrašus. Rengti dokumentus archyviniam saugojimui. Tvarkyti archyvą: pasibaigus metams priimti atsakingų darbuotojų dokumentus, juos archyvuoti, sudaryti ilgo saugojimo bylų aprašus;
  - 6.6. konsultuoti mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
  - 6.7. teikti mokyklos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
  - 6.8. priimti lankytojus ir informuoja apie juos vadovą;
  - 6.9. vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.



#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Raštvedys atsako už:

- 7.1. kokybišką mokyklos dokumentų valdymą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.2. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
- 7.3. raštinėje esančių mokyklos antspaudų, spaudų saugumą, naudojimą juos tik pagal paskirtį;
- 7.4. mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytų reikalavimų vykdymą;
- 7.5. savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.