**Raštvedžio funkcijos:**

* spausdinti mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įforminti, įregistruoti ir perduoti teisės aktų nustatyta tvarka;
* įforminti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą;
* tvarkyti mokyklos direktoriaus, darbuotojų rengiamus dokumentus, juos registruoti DVS Avilys;
* tvarkyti mokinių registrą, personalo dokumentaciją, darbuotojų asmens bylas;
* 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;
* konsultuoti mokyklos darbuotojus raštvedybos klausimais;
* teikti mokyklos direktoriui naujausius paskelbtus teisės aktus ir kitus norminius dokumentus;
* priimti lankytojus ir informuoja apie juos vadovą;
* vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.