PATVIRTINTA

Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-29-6

**PLUNGĖS RAJONO ŠATEIKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos Raštvedžio pareigybė reikalinga Plungės rajono Šateikių pagrindinės mokyklos (toliau - Mokyklos) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai vykdyti.
2. Raštvedžio pareigybė atitinka A2 lygio specialisto pareigybę. Mokyklos raštvedį į darbą priima ir atleidžia iš darbo mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Raštvedys privalo vadovautis mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, mokyklos bendruomenės etikos kodeksu, šiuo pareigybės aprašymu.

4.Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Raštvedžio bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

5. Raštvedžio pareigoms priimamas dirbti asmuo, ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, mokantis sisteminti informaciją, dirbantis kompiuteriu, žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir archyvų tvarkymo reikalavimus, tvarkingas, kruopštus, atidus, sugebantis greitai orientuotis situacijose.

6. Raštvedys turi mokėti, žinoti ir išmanyti:

6.1. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;

6.2. bendruosius reikalavimus, kaip įforminti ir tvarkyti organizacinius tvarkomuosius (reikalų) dokumentus;

1. norminius aktus, kurie nustato specialiųjų dokumentų tvarkymo taisykles;
2. dokumentų perdavimo į mokyklos archyvą tvarką;
3. fizinių asmenų dokumentų saugojimą;
4. likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo tvarką;

6.7. dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;

1. dokumentų ir raštų tekstus
2. valstybinės kalbos tikslingą vartojimą;

6.10. kanceliarinę (raštinės) kalbą;

6.11. dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam  
tikslui skirtose vietose tvarką.

**III. RAŠTVEDŽIO PAREIGOS**

7. Organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priimti iš mokyklos buhalterijos, savivaldos institucijų dokumentus, tikrinti jų įforminimą.

8.Organizuoti raštvedybą mokykloje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.

9. Peržiūrėti gautą korespondenciją, registruoti , atiduoti pagal paskirtį arba su mokyklos  
direktoriaus rezoliucija įteikti ją vykdytojams, ir prižiūrėti tolesnį pavedimų vykdymą.

10. Sutvarkyti siunčiamąją korespondenciją: užregistruoti, patikrinti ar teisingai įforminta,  
užpildyti registrus, užklijuoti pašto ženklus ir išsiųsti.

11. Spausdinti ir dauginti dokumentus, priimti ir perduoti laiškus, elektroninius laiškus ir kt.

12. Spausdinti parengtus įsakymus ir juos registruoti.

13. Rengti mokyklos dokumentacijos planą ir kontroliuoti jo taikymą, formuojant bylas.

1. Rengti unifikuotas dokumentų formas.
2. Konsultuoti raštvedybos klausimais.
3. Ruošti raštinės bylas perduoti į mokyklos archyvą, laikantis archyvų darbo taisyklių ir mokyklos ekspertų komisijos pasiūlymų.
4. Informuoti mokyklos direktorių apie dokumentacijos tvarkymo būklę mokykloje, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.
5. Išduoti pažymas, rengti atsakymus į paklausimus.
6. Perduoti archyvo ir raštinės bylas pagal aktą, keičiantis vedėjui.

**IV. RAŠTVEDŽIO TEISĖS**

20. Raštvedys turi teisę:

20.1. gauti iš mokyklos buhalterijos, bibliotekos, administracijos, savivaldos institucijų, projektus bylų nomenklatūrai sudaryti;

20.2. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti mokyklos direktorių.

20.3. tobulinti kvalifikaciją.

**V. RAŠTVEDŽIO ATSAKOMYBĖ**

21. Raštvedys atsako:

1. už dokumentų, esančių raštinėje ir archyve, neišsaugojimą;
2. už raštinėje esančių antspaudų, spaudų neišsaugojimą, apskaitos pažeidimus ir jų naudojimą ne pagal paskirtį;
3. už asmens duomenų saugumą;
4. už žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

22. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Raštvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

(parašas) (vardas, pavardė)