

## **RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **ISKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos raštvedžio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - C.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaike saugojimui.
4. Pavaldumas - raštvedys pavaldus gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
  - 5.3. žinantis valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. laiku atneša raštus iš Jonavos rajono švietimo, kultūros ir sporto skyriaus bei kitų institucijų;
  - 8.2. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
  - 8.3. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;

- 8.4. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
- 8.5. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;
- 8.6. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
- 8.7. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 8.8. priima, registruoja ir gimnazijos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu, faksu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje.;
- 8.9. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;
- 8.10. gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
- 8.11. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
- 8.12. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;
- 8.13. formuoja bylas pagal patvirtintą Dokumentacijos planą, užtikrina jų saugojimą archyve;
- 8.14. paruošia dokumentacijos planą bei bylų apyrašus;
- 8.15. išduota archyvo dokumentų kopijas;
- 8.16. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą gimnazijos direktoriui;
- 8.17. tvarko į darbą priimtų darbuotojų asmens bylas
-