

PATVIRTINTA  
Molėtų pradinės mokyklos  
direktorius 2017 m. rugsėjo 6 d.  
įsakymu Nr. V-131

## **MOLĖTŲ PRADINĖS MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Raštvedžio pareigybė (pareigybės kodas - 412005) yra 412 pareigybių grupėje.
2. Pareigybės lygis – B
3. Raštvedžio paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų rengimą, tvarkymą, gautų dokumentų registravimą ir apskaitą. .
4. Raštvedys dirba vadovaudamasis mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu ir yra pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkiui.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI RAŠTVEDŽIUI**

5. Raštvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turi turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, ar aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų;
  - 5.1. turi žinoti valstybinę kalbą ir jos tikslingą vartojimą, raštvedybos pagrindus, mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis, dirbti kompiuteriu;
  - 5.2. turi žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų valdymo standartus, nuolatinius korespondentus, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 5.3. turi žinoti mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 5.4. turi žinoti higienos normas, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos taisykles, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

### **III. RAŠTVEDŽIO FUNKCIJOS**

6. Raštvedžio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
  - 6.2. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, to paties reikalauja iš mokyklos darbuotojų;
  - 6.3. spausdina ir registruoja vidinius dokumentus (įsakymus, raštus ir kt.) atitinkamuose registruose;
  - 6.4. esant reikalui rengia įsakymų projektus, derina juos su direktoriaus pavaduotojais, o prireikus ir kitais mokyklos darbuotojais;
  - 6.5. atsako į mokyklos lankytojų klausimus, priima ir perduoda informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;
  - 6.6. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus;
  - 6.7. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
  - 6.8. direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus raštus;

6.9. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

6.10. rengia mokyklos dokumentacijos planą kartu su atsakingais darbuotojais, atsakingais už dokumentų (bylų) sudarymą ir formuoja bei priima sutvarkytas bylas iš darbuotojų pagal nustatytus raštvedybos taisyklių reikalavimus bei dokumentacijos plane nurodytus indeksus. Priima iš atsakingų darbuotojų tik tinkamai įformintas bylas.

6.11. vykdo dokumentų valdymą, formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas, tvarko ir prižiūri archyvą.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Raštvedžio pareigas vykdomas darbuotojas atsako už :

7.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

7.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

7.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos, dokumentų tvarkymą, registravimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

7.4. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

7.5. už teisingą darbo laiko naudojimą;

7.6. už emociškai saugios aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias, nedelsiant pranešant mokyklos direktoriui ar Vaiko gerovės komisijos pirmininkui;

7.7. už darbuotojo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi, tinkamą savo pareigų vykdymą.

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedys atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos vadovas.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė, parašas, data )