

PATVIRTINTA
Žemaičių Naumiesčio mokyklos-darželio
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. (1.3)V1- 125

ŽEMAIČIŲ NAUMIESČIO MOKYKLOS-DARŽELIO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raštvedys – specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – reikalinga organizuoti ir koordinuoti mokyklos-darželio dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, skirstymą, archyvavimą, maisto apskaitos vykdymui reikalingų duomenų suvedimui, gaunamų sąskaitų-faktūrų registracija.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus mokyklos-darželio direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedys turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštesnįjį, ar aukštąjį išsilavinimą;
 - 5.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus, dokumentų rengimo ir informavimo taisykles;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, apibendrinti informaciją, ja naudotis bei rengti dokumentus ar jų projektus, išvadas;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Raštvedys atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja dokumentų valdymą pagal Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.2. tvarko direktoriaus įsakymus (rengia projektus, spausdina, registruoja, daro kopijas, supažindina vykdytojus);
 - 6.3. priima gaunamus ir tvarko siunčiamus dokumentus;
 - 6.4. rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus, teikia juos atsakingiems asmenims peržiūrai;
 - 6.5. tvarko darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
 - 6.6. suveda mokinių registro duomenis Mokinių registro nuostatų nustatyta tvarka;

- 6.7. vykdo mokymosi pažymėjimų duomenų įvedimą ir spausdinimą, atidavimą;
 - 6.8. pildo statistines ataskaitas, suveda duomenis ir laiku jas pateikia;
 - 6.9. priima asmenis, pageidaujancius patekti pas mokyklos-darželio direktorių;
 - 6.10. perduoda direktoriui ir jo pavaduotojui apie telefonu ir/ ar kitomis ryšio priemonėmis gautą informaciją.
 - 6.11. priima pareiškėjų prašymus;
 - 6.12. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda mokyklos-darželio direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
 - 6.13. tvarko, priima, registruoja, kaupia, sistemina, saugo ir archyvuoja gaunamus bei siunčiamus raštus, kitą korespondenciją, paruošia juos ir laiku perduoda dokumentus vykdytojams;
 - 6.14. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojo teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.15. tvarko mokyklos-darželio archyvą;
 - 6.16. išduoda mokinių pažymėjimus, pažymas, veda jų apskaitą;
 - 6.17. išduoda darbuotojams reikalingas pažymas;
 - 6.18. tvarko darbuotojų asmens bylas, darbo sutartis, kaupia duomenis apie darbuotojus;
 - 6.19. konsultuoja mokyklos-darželio darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
 - 6.20. užtikrina informacijos slaptumą; nesinaudoja ir neleidžia kitiems naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 6.21. informuoja mokyklos-darželio direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
7. Raštvedys atlieka šias funkcijas:
- 7.1. registruoja gaunamas maisto produktų sąskaitas-faktūras;
 - 7.2. veda materialinių vertybių apskaitą ir dalyvauja inventorizacijoje;
 - 7.3. užtikrina operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų įforminimą bei saugojimą;
8. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos-darželio direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Raštvedžio atsakomybė:
- 9.1. užtikrinti kokybišką mokyklos-darželio dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.2. garantuoti teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
 - 9.3. saugoti mokyklos-darželio antspaudus, spaudus, naudoti juos tik pagal paskirtį;
 - 9.4. vykdyti mokyklos-darželio vidaus darbo tvarką reglamentuojančiuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.
10. Raštvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU
Raštvedė