PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro   
direktoriaus 2022 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. P-2

**AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO   
RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro (toliau – Centras) raštvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Raštvedžio pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų ir kitų dokumentų registrų valdymą, užtikrinant tinkamą jų įforminimą, rengimą, tvarkymą, sisteminimą, saugojimą bei archyvo tvarkymą.

4. Raštvedį į darbą priima ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Centro direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI RAŠTVEDŽIUI**

6. Raštvedys turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2 mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;

6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.4. žinoti įstaigos struktūrą, jos valdymo schemą, darbo organizavimo tvarką ir įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

6.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir raštvedybos taisykles;

6.6. žinoti dokumentų tvarkymą ir archyvavimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;

6.7. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti su įstaigos administracijos atstovais, mokytojais, mokinių tėvais (globėjais), mokiniais, pagalbos mokiniui specialistais, teikti jiems informaciją dokumentų tvarkymo klausimais;

6.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti;

6.9. savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, darbų saugos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos įsakymais, Centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**RAŠTVEDŽIO FUNKCIJOS**

7. Raštvedys vykdo šias funkcijas:

7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Centro administracijos nurodymus bei savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

7.2. priima Centro gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą (patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai), registruoja gautą korespondenciją jos gavimą dieną Gautų dokumentų registre (DVS);

7.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda/persiunčia Centro direktoriui susipažinti;

7.4. Centro direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda/persiunčia juos rezoliucijoje nurodytiems adresatams, o rezoliucijos tekstus įrašo į Gautų dokumentų registrą (DVS), kontroliuoja nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

7.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba parengia atsakymo projektą ir teikia direktoriui pasirašyti;

7.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre (DVS); jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

7.7. Centro vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja jiems skirtuose registruose;

7.8. Centro direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

7.9. spausdina ir daugina vidaus, gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus;

7.10. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis;

7.11. kasmet nustatytu laiku parengia Centro dokumentacijos planą;

7.12. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

7.13. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko Centro archyvą;

7.14. priima Centro lankytojus (mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo pedagogus, Centro vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

7.15. Centro direktoriui nurodžius, praneša Centro tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

7.16. Centro direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, techninio personalo darbuotojų, kviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

7.17. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

7.18. kontroliuoja darbo sutarčių pakeitimus, papildymus pagal direktoriaus įsakymus;

7.19. informuoja Centro direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

7.20. laikosi etikos normų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

7.21. rengia ir išduoda personalui, mokiniams, jų tėvams ir kitiems įvairias pažymas;

7.22. saugo Centro finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

7.23. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems raštvedžio veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, paskaitose;

7.24. keičiantis raštvedžiui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąsias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

7.25. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus Centro direktoriaus pavestus vienkartinio ar trumpalaikio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

**IV SKYRIUS**

**RAŠTVEDŽIO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Raštvedys atsako už:

8.1. Centro administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

8.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą, Centro dokumentų valdymo užtikrinimą, veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. raštinėje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

8.4. savalaikį Centro darbuotojų supažindinimą su direktoriaus įsakymais, kitais tvarkomaisiais dokumentais;

8.5. informacijos ir dokumentų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą ir teisingumą;

8.6. teikiamos informacijos teisingumą ir konfidencialumą;

8.7. tinkamą dokumentų rengimą, jų įforminimą, archyvo tvarkymą ir saugojimą;

8.8. racionalų darbo laiko naudojimą;

8.9. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

8.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

8.11. pasitikrinti sveikatą, turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę, privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

8.12. emociškai saugios aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

9. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė, parašas, data)