

PATVIRTINTA  
Raseinių meno mokyklos  
direktoriaus 2017 m. gegužės 8 d.  
įsakymu Nr. V-47

## **RASEINIŲ MENO MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raseinių meno mokyklos (toliau – mokykla) raštvedžio pareigybės I grupė yra biudžetinių įstaigų specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su Raseinių meno mokyklos veikla: nuostatus, instrukcijas, įstaigos įsakymus ir kitus dokumentus. Registruoti gaunamą korespondenciją.

4. Pareigybės pavaldumas – raštvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Raseinių meno mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYKLOS RAŠTVEDIUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Raseinių meno mokykloje raštvedžiu gali dirbti asmuo, mokantis sisteminti informaciją, gerai mokantis valstybinę lietuvių kalbą.

5.2. raštvedys turi mokėti dirbti kompiuteriu Windows aplinkoje, MS Office programomis ir kitomis programomis, naudotis internetu.

5.3 raštvedys turi žinoti ir išmanyti:

5.3.1. dokumentų rengimo taisykles;

5.3.2. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.3.3. meno mokyklos veiklos sritis, struktūrą;

5.3.4. darbo organizavimo tvarką;

5.3.5. informacijos srautus;

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

### **III SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. priimti meno mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlikti pirminį jos tvarkymą;
  - 6.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoti meno mokyklos direktoriui susipažinimui;
  - 6.3. registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus dokumentų registravimo žurnaluose;
  - 6.4. rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 6.5. spausdinti ir dauginti vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
  - 6.6. priimti ir perduoti informaciją telefonu ir kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis;
  - 6.7. kasmet, nustatytu laiku, parengti raštinėje numatomų sudaryti bylų planą – bylų nomenklatūrą;
  - 6.8. atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias mokyklos elektroniniu paštu;
  - 6.9. organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, tikrinti jų įforminimą;
  - 6.10. rengti įsakymų projektus, derinti juos su vykdytojais, pateikti direktoriui pasirašyti, juos registruoti;
  - 6.11. dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės ir etikos normų;
  - 6.12. nepažeisti meno mokyklos vadovybės nurodymų, vengti bet kokio neigiamo poveikio meno mokyklos reputacijai.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
- 7.1. dokumentų, teikiamų vadovui pasirašyti, kokybę,
  - 7.2. metodinę bei dalykinę paramą darbuotojams
  - 7.3. tinkamą dokumentų saugojimą,
  - 7.4. antspaudų ir spaudų naudojimą pagal paskirtį,
  - 7.5. žinių su apribojimo žyma neplatimą.

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(pareigos)

---

(parašas)

---

(Vardas ir pavardė)