PATVIRTINTA

 Raseinių Viktoro Petkaus

 pagrindinės mokyklos

 direktoriaus 2017-12-04

 įsakymu Nr. V-24-218

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS**

 **RAŠTVEDŽIO, SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Viktoro Petkaus pagrindinės mokyklos raštvedžio, sekretoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų 3 grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą apsaugą.
4. Raštvedys, sekretorius yra pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turėti aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą;
2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
3. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
4. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų archyvavimo taisykles ir archyvo tvarkymą;
5. žinoti mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
7. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
8. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
9. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Raštvedys, sekretorius vykdo šias funkcijas:

1. spausdina mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
2. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda mokyklos direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
3. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus, užklijuoja pašto ženklus ir išsiunčia;
4. priima ir siunčia elektroninius laiškus;
5. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas mokyklos direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas mokyklos direktoriaus pavedimu;
6. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
7. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
8. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikiamą informaciją, nusiunčia pas darbuotojus, kompetentingus spręsti iškilusius klausimus;
9. sistemina ir apibendrina informaciją, gaunamą iš direktoriaus pavaduotojų, vykdant direktoriaus įsakymus;
10. informuoja direktorių apie gaunamus pranešimus, raštus, dokumentus ar kitą informaciją, primena apie dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose;
11. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
12. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, tikrina jų įforminimą;
13. formuoja dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, ruošia jas atiduoti į archyvą;
14. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus pasitarimus ir susirinkimus;
15. bendradarbiauja su kitais mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją, dokumentus;
16. spausdina ir registruoja vidinius mokyklos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
17. rengia darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus;
18. direktoriaus pavedimu rengia dokumentus, raštus ar kitus dokumentus;
19. sutvarko mokyklos darbuotojų gautus dokumentus pagal šiems teisės aktams nustatytus reikalavimus;
20. vykdo kitas teisės aktų nustatytas ar mokyklos direktoriaus pavestas užduotis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 7. Raštvedys, sekretorius atsako už:

1. kokybišką mokyklos dokumentų valdymą;
2. dokumentų, esančių raštinėje, išsaugojimą;
3. raštinėje esančių mokyklos antspaudų, spaudų saugojimą ir naudojimą juos tik pagal paskirtį;
4. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

8. Raštvedys, sekretorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(data)