PATVIRTINTA

Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio

mokyklos direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-120

**JONAVOS R. KULVOS ABRAOMO KULVIEČIO MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Kulvos Abraomo Kulviečio mokyklos (toliau – Mokykla) raštvedžio pareigybė.

2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).

3. Raštvedys pavaldus Mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

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

4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinę kvalifikaciją;

4.2. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu rinkiniu;

4.3. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.4. mokėti lietuvių kalbą;

4.5. žinoti dokumentų forminimo ir apdorojimo metodus;

4.6. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo, saugojimo tvarką;

4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti darbą;

4.8. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis šiuolaikinėmis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

4.9. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.10. žinoti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. rengia Mokyklos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų, trumpai saugomų bylų, vienarūšių bylų sąrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, bylų (dokumentų) naikinimo aktus;

5.2. sistemina dokumentus (kaupti bylose) pagal patirtintą dokumentacijos planą;

5.3. rengia, registruoja, siunčia dokumentus DVS „Kontora“;

5.4. vykdo susirašinėjimą elektroninėmis priemonėmis;

5.5. priima ir perduoda telefoninius pokalbius, pranešimus el. paštu;

5.6. vykdo darbuotojų asmens duomenų, personalo operacijų suvedimą buhalterinėje apskaitos programoje My LobSter Trading;

5.7. rengia darbuotojų atostogų grafikus;

5.8. vykdo nepanaudotų atostogų apskaitą;

5.9. rengia darbuotojų priėmimo ir atleidimu iš darbo dokumentus;

5.10. formuoja darbuotojų asmens bylas;

5.11. ruošia ir išduoda su darbo specifika susijusias Mokyklos darbuotojams reikalingas pažymas;

5.12. supažindina darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kitais Mokyklos dokumentais;

5.13. tvarko Mokyklos archyvą;

5.14. sudaro ilgo saugojimo bylų apyrašus, trumpai saugomų bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus teikia derinimui steigėjui;

5.15. atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktuose nustatytam saugojimo terminui;

5.16. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose;

5.17. priima lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems informaciją;

5.18. laikosi tarnybinės etikos normų;

5.19. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.

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