

JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau - Progimnazija) raštvedžio pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).
3. Raštvedys pavadus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 4.2. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu rinkiniu;
- 4.3. privalo gerai mokėti lietuvių kalbą;
- 4.4. žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 4.5. žinoti dokumentų formavimo 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 ir išmanyti: Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus; Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 5.1. rengia Progimnazijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų, trumpai saugomų bylų, vienerių bylų sąrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, bylų (dokumentų) naikinimo aktus;
 - 5.2. sistemina dokumentus (kaupiti byloje) pagal patirtą dokumentacijos planą;
 - 5.3. rengia, registruoja, siunčia dokumentus DVS „Kontora“;
 - 5.4. vykdo susirašinėjamą 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 specifiška susijusias Progimnazijos darbuotojams reikalingas pažymas;
 - 5.12. supažindina darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kitais Progimnazijos dokumentais;
 - 5.13. tvarko Progimnazijos 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 Progimnazijos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją;
-