

PATVIRTINTA
Jonavos rajono savivaldybės
švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2022 m. gruodžio 07d.
įsakymu Nr. V-185

JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) raštvedys yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. žinoti pagrindinius teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų rekvizitus, raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 3.3. žinoti bendruosius reikalavimus, kaip įforminti ir tvarkyti organizacinius tvarkomuosius (reikalų) dokumentus, dokumentų parengimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 3.4. mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.7. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja raštvedybą Tarnyboje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
 - 4.2. rengia įsakymų projektus, derina juos su vykdytojais, teikia direktoriui pasirašyti, juos registruoja;
 - 4.3. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams;
 - 4.4. tvarko siunčiamąją korespondenciją;
 - 4.5. rengia dokumentacijos planus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, tikrina atiduodamų į archyvą bylų įforminimą;
 - 4.6. supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais;
 - 4.7. tvarko personalo dokumentus;
 - 4.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 4.9. saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, archyvuoja;

- 4.10. informuoja Tarnybos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, supažindina su jų darbo planais;
- 4.11. atsako į lankytojų klausimus pagal savo kompetenciją;
- 4.12. priima ir teikia informaciją telefonu, priima svečius, delegacijas, partnerius, laikantis svečių priėmimo etiketo;
- 4.13. informuoja direktorių apie raštvedybos bei dokumentų saugojimo būklę ir teikia siūlymus dėl darbo tobulinimo.
- 4.14. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus.
-