

PATVIRTINTA  
Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos  
direktorius  
2017 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V1-224

## **MAŽEIKIŲ „JIEVARO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos referento pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis - organizuoti ir tvarkyti mokyklos dokumentų valdymą, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą, sutvarkytų dokumentų ir bylų perdavimą mokyklos archyvui, spręsti kitus klausimus, susijusius su dokumentų tvarkymu.
4. Pareigybės pavaldumas - referentas pavaldus mokyklos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Referentą priima į darbą ir atleidžia mokyklos direktorius įsakymu nustatyta tvarka.
6. Referentas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesniąjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį, susijusią su dokumentų tvarkymu;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą;
  - 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.6. mokėti kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos pagrindus, mokėti naudotis programomis (Microsoft Excel, Microsoft WORD, Internet Explorer).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Referentas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. rengia ir įformina dokumentus pagal teisės aktų ir raštvedybos reikalavimus,
  - 7.2. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, perduoda vykdytojams;
  - 7.3. pildo darbuotojų atleidimo ir priėmimo dokumentus, saugo darbuotojų asmens bylas, veda personalo apskaitą;
  - 7.4. atsako telefonu į klausimus, priima informaciją, kurią perduoda direktoriui;
  - 7.5. užtikrina dokumentų saugumą ir laiku perduoda juos į archyvą;
  - 7.6. informuoja mokyklos darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius;
  - 7.7. žino darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonus.
  - 7.8. nepriima iš padalinių vadovų ir atskirų vykdytojų nekokybiškai ir netvarkingai parengtų dokumentų, kuriuos reikia perduoti direktoriui ar kitoms organizacijoms;
  - 7.9. informuoja direktorių apie gaunamą informaciją, pranešimus;
  - 7.10. priima svečius ir interesantus, laikosi svečių priėmimo etiketo;

7.11. turi būti korektiško elgesio ir nepriekaištingos išvaizdos.

**IV SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Referentas atsako:

8.1. už savalaikį gaunamų dokumentų registravimą ir perdavimą direktoriui;

8.2. už savalaikį reikiamų dokumentų parengimą ir atidavimą vykdytojams;

8.3. už dokumentų saugumą ir savalaikį atidavimą į archyvą.

---

Sutinku

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)