

## **RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raštvedys yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Raštvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos vadovui.

### **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) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo apmokėjimo įstatymais, švietimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais susijusiais su pavestų funkcijų vykdymu;
  - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
  - 4.4. išmanyti mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, mokyklos nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
  - 4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 4.7. mokėti raštvedybos taisykles;
  - 4.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (*MS Office* paketo programomis, naudotis elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis ir duomenų registru, komunikacine biuro įranga ir kt.);
  - 4.9. išmanyti ir laikytis: darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu, darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektroaugos taisyklių, valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų.
5. Raštvedys savo darbe privalo vadovautis:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

- 5.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.4. savo darbo sutartimi;
- 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.6. kitais mokyklos vidaus dokumentais.

### **III SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;
  - 6.2. administruoja kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – sistema):
    - 6.2.1. stebi darbą sistemoje;
    - 6.2.2. rengia reikalingas dokumentų valdymo ataskaitas;
  - 6.3. tvarko, registruoja sistemoje sukurtuose dokumentų registruose mokyklai adresuotą gautą ir siunčiamą korespondenciją:
    - 6.3.1. priima ir atlieka pirminį gautų paštų, kitomis ryšio priemonėmis ar pristatytų dokumentų tvarkymą;
    - 6.3.2. registruoja gautus dokumentus jų gavimo dieną registruose pagal dokumentų registų sąrašą;
    - 6.3.3. paskirsto užregistruotus dokumentus ir gavimo dieną sistemos priemonėmis teikia mokyklos direktoriui susipažinti ir paskirti vykdyti;
    - 6.3.4. kontroliuoja gautų dokumentų pavedimų ir užduočių vykdymo terminų laikymąsi, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
    - 6.3.5. tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti, registruoja dokumentus registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;
    - 6.3.6. susieja registruojamus dokumentus su kitais dokumentais, jeigu jie yra atsakymai į gautą arba siunčiamą korespondenciją arba susiję dėl kitų priežasčių;
    - 6.3.7. grąžina arba atmeta ne pagal dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus parengtus dokumentus rengėjams;
    - 6.3.8. siunčia skubius dokumentus faksu, elektroniniu paštu adresato nurodytu adresu dokumento kopiją (skenuotą su parašu, PDF formatu) su nuoroda „Originalas nebus siunčiamas“;
    - 6.3.9. sistemina gautus, pasirašytus ir nustatyta tvarka užregistruotus siunčiamus dokumentus mokyklos direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane numatytose bylose, už kurių sudarymą jis yra atsakingas, arba perduoda kitiems atsakingiems darbuotojams pagal jų kompetenciją.
  - 6.4. tikrina mokyklos elektroninį paštą;
  - 6.5. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis (Elektroninis dienynas, elektroninis paštas ir kt.);
  - 6.6. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų, direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo, mokinių klausimais, komandiruočių bylas;
  - 6.7. praėjus vieneriems kalendoriniams metams nuo bylų užbaigimo, teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko bylas ir perduoda jas už archyvo tvarkymą atsakingam mokyklos darbuotojui;
  - 6.8. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;

6.9. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, mokyklos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava, arbata ar gaiviaisiais gėrimais;

6.10. mokyklos direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

6.11. mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, techninio personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

6.12. išduoda ir tvarko mokinių pažymėjimus;

6.13. išduoda pažymą apie mokymąsi mokiniams ar jų tėvams;

6.14. pasirašo dokumentus pagal savo kompetenciją;

6.15. keičiantis raštvedžiui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui referentui bylas bei dokumentus;

6.16. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

7. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Raštvedys atsako už:

9.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą mokyklos direktoriui ir vykdytojams;

9.4. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.6. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi.

10. Raštvedys už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

Data