

PATVIRTINTA

Prienu „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. balandžio mėn. 28 d.
įsakymu Nr. (1.5) V-070

PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 9

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos raštvedžio (toliau – raštvedys) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro bei duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikei saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – raštvedys tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedys turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. specialus vidurinis išsilavinimas arba vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. turėti raštvedybos įgūdžių;
 - 5.3. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.4. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.5. mokėti sisteminti informaciją;
 - 5.6. būti atidus, pareigingas, mokėti bendrauti.
6. Raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
 - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
7. Raštvedys privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos administracijos nurodymus bei gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. priima gimnazijai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;

8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda arba persiunčia juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

8.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

8.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

8.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.8. veda gimnazijos vidaus dokumentų (įsakymų, aktų, protokolų, nutarimų ir kt.) registrą;

8.9. gimnazijos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tvarko gimnazijos elektroninį pašta; direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus;

8.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

8.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

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

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

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

8.17. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.18. informina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.19. tvarko direktoriaus priskirtas gimnazijos duomenų bases;

8.20. tvarko mokinių pažymėjimus;

8.23. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.24. aptarnauja asmenis, pageidaujancius patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas direktoriaus pavedimu;

8.25. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

8.26. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

8.27. užtikrina mokykloje raštvedžio žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų, asmens dokumentų saugumą;

8.28. tvirtina mokyklos dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

8.29. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Raštvedys, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimosi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

9.4. 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.).

10. Raštvedys, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

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

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

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

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštvedys atsako už mokyklos raštvedybą, dokumentų laikymą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą, jo žinioje esančius antspaudus, spaudus, jam priskirtų registrų tvarkymą, duomenų saugumą.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą raštvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Keičiantis darbuotojui, buvęs raštvedys privalo perduoti naujai paskirtam raštvedžiui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą direktoriaus, kai nėra paskirto naujo darbuotojo, – direktoriui.

Susipažinau

(raštvėdžio vardas, pavardė, parašas)

.....

(data)