PATVIRTINTA
Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos direktoriaus 2022 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-175

SALOČIŲ ANTANO POŠKOS PAGRINDINĖ MOKYKLA

RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pasvalio r. Saločių Antano Poškos pagrindinės mokyklos (toliau-Mokykla) raštvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštvedys priskiriamas B lygio pareigybei (KODAS: 4120).
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų prižiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštvedys pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis raštvedžio pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai, kompiuterinis raštingumas;
5.3. valstybinės lietuvių kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštvedys privalo žinoti ir išmanyti:
6.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
6.2. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
6.3. Mokyklos reglamentuojančius norminius aktus;
6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
6.6. dokumentų forminimo 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, elektrosaugos reikalavimus.
7. Raštvedys privalo vadovautis:
7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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, darbo sutartimi, profesine etika, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos direktoriaus patvirtintais, lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštvedžio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus bei Mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
8.2. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, at neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;
8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda direktoriui susipažinti;
8.4. direktoriui susipažinus su dokumentais, perduoda 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. rengia ir įformina dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, to paties reikalauja iš kitų darbuotojų: jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
8.7. registruoja siunčiamus dokumentus DVS sistemoje; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
8.8. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja DVS sistemoje;
8.9. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus siunčiamųjų dokumentų projektus, derina ir teikia direktoriui tvirtinimui;
8.10. spausdina bei kopijuoja ir daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
8.11. tikrina Mokyklos elektroninį paštą;
8.12. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir laiku praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
8.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
8.15. rengia ilgo saugojimo bylų apyrašus, užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko Mokyklos archyvą;
8.16. teikia informaciją telefonu, el. paštu apie Mokykloje teikiamas paslaugas, 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; esant reikalui teikia pagalbą organizuojant Mokyklos renginius (seminarus, konferencijas ir kt.) direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
8.17. Mokyklos direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką, paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
8.18. Mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, surašo ir registruoja darbo sutartis;
8.21. tvarko Mokyklos duomenų bazes;

8.22. tvarko mokinių pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pradinio ugdymo pažymėjimus;
8.23. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus;
8.24. dirbdamas darbus naudojasi tik tvarkingais prietaisais ir įrenginiais, laiko juos tik tam skirtoje vietoje, palaiko tvarką ir švarą darbo vietoje;
8.25. pildo Mokyklos duomenis Mokinių registre ir laiku pateikia ŠVIS ataskaitas;
8.26. įtaręs ar pastebėjęs žodine, fizine, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus, nedelsiant praneša vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėtą smurtą, patyčias.
8.27. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles; raštu informuoja socialinį pedagogą (pavaduotoją ugdymui) apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
8.28. 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.);
8.29. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą, esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
8.30. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
8.31. raštu informuoja socialinį pedagogą (pavaduotoją ugdymui apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
8.32. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.
8.33. neužsiima pašaliniais darbais, kalbomis, netrukdo kitiems.
8.34. praneša direktoriui arba mokyklos psichologui apie patirtą smurtą, patyčias ar pastebėtą smurto, patyčių faktą.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Raštvedys turi teisę:
9.1.kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
9.2.nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
9.3.stažuotis kitose institucijose teisės nustatyta tvarka;
9.4.kreiptis į pedagoginę psichologinę tarnybą;
9.5.burtis į savišvietos, kultūrines grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;
9.6.dalyvauti bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, Mokyklos savivaldoje;
9.7.perspėti mokinius ir visus darbuotojus neekonomiškai naudojančius įstaigos materialines vertybes;
9.8.negalėdamas į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių, buhalterį;

V SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Nepalieka savo kabineto be priežiūros, nepatiki savo darbo kitiems asmenims.

11. Laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo.
12. Pagal grafiką tikrinasi sveikatą, pajutęs sveikatos sutrikimą raštvedys nedelsiant praneša apie tai direktoriui.
13. Atsako už turimos informacijos konfidencialumą, korektišką gautų duomenų panaudojimą.
14. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą raštvedys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Raštvedys atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.