

# **ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Raštvedžio pareigybė, kodas 412005, yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis B.
  - 2.1. Pareigybės paskirtis: raštvedybos darbui organizuoti ir jam atlikti, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti korespondenciją, registruoti mokyklos vidaus dokumentus.
  - 2.2. Raštvedys tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

3. Raštvedys turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 3.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, asmenų duomenų apsaugą dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą;
  - 3.3. raštvedys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Asmens duomenų apsaugos įstatymą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatus, Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisykles, Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašą, Drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniais tvarkos aprašą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos Asmens duomenų tvarkymo taisykles, Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisykles.
  - 3.4. turėti raštvedybos įgūdžių, gerai mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, kita šiuolaikine įranga, gerai mokėti lietuvių kalbos rašybą, skyrybą, išmanyti kalbos kultūros pagrindus, mokėti sisteminti informaciją.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. spausdina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įformina, įregistruoja ir perduoda teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.2. Išduoda mokinių pažymėjimus bei veda jų apskaitą.
  - 4.3. renka duomenis apie darbo stažą ir kasmet rengia apie darbo stažą įsakymą, kurį tvirtina direktorius.
  - 4.4. peržiūri gautą korespondenciją, ją registruoja ir perduoda direktoriui pavedimo rezoliucijai įrašyti, įteikia vykdytojams ir prižiūri tolesnį pavedimų vykdymą;
  - 4.5. tvarko siunčiamuosius mokyklos dokumentus: įformina, užregistruoja, užpildo registrus; siunčia dokumentus adresatams;
  - 4.6. daugina direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoda juos pagal pavedimą;
  - 4.7. priima ir paskirsto informaciją gaunamą mokyklos elektroniniu paštu;
  - 4.8. aptarnauja asmenis, pageidaujančius patekti pas direktorių, priima pareiškėjų prašymus bei išduoda pažymas, direktoriaus pavedimus;

- 4.9. informuoja mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
  - 4.10. perduoda raštinės bylas ir skaitmeninę informaciją pagal aktą išeidamas iš darbo.
  - 4.11. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar mokyklos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.
  5. Kontroliuoja gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus;
  6. Registruoja mokyklos parengtus dokumentus nustatytuose registruose tą dieną, kai jie pasirašomi;
  7. Sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
  8. Sudaro ateinančių kalendorinių metų mokyklos dokumentacijos planą ir registrų bei registracijos žurnalų sąrašą kasmet iki gruodžio 1 d. ir juos teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai derinimui.
  9. Sutvarko mokyklos veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo;
  10. Sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus kartu su padalinio istorijos ir dokumentų tvarkymo pažyma teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai.
  11. Saugo mokyklos dokumentų bylas saugykloje teisės aktų nustatytą saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę.
  12. Atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinus teisės aktų nustatyta tvarka;
  13. Tvarko mokyklos elektroninį pašta, direktoriaus pavedimu rašo ir siunčia elektroninius laiškus;
  14. Nustatyta tvarka aptarnauja interesantus telefonu ir jiems apsilankius mokykloje, tvarko piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus ir atsakymų apie nagrinėjimo rezultatus pranešimą pareiškėjams, užtikrina konfidencialumą;
  15. Užtikrina mokykloje raštvedžio žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;
  16. Rengia ir tvarko dokumentus direktoriaus priskirtais personalo valdymo klausimais;
  17. Tvirtina mokyklos dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
  18. Tvarko gimnazijos darbuotojų asmens bylas;
  19. Renka ir perduoda informaciją mokinių registrai vadovaujantis Rokiškio r. Obelių gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.
  20. Nustatyta tvarka patvirtina dokumentų kopijas;
  21. Atsakinga už Gimnazijos duomenų bazių tvarkymą.
  22. Raštvedys vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus mokyklos kompetencijos klausimais.
-