

PATVIRTINTA  
Šiaulių Centro pradinės mokyklos  
direktorius 2017 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-53-2 (1.3.)

## **RAŠTINĖS VEDĖJO (RAŠTVEDŽIO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių Centro pradinės mokyklos raštinės vedėjo (raštvėdžio) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei,
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas (raštvėdys) priskiriamas A 2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas (raštvėdys) pavaldus direktoriui.

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

5. Raštinės vedėjui (raštvėdžiui) keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu.
  - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis, Microsoft Office programiniu paketu, aplinkos programomis įgūdžiai.
  - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas ir tikslingas vartojimas.
6. Raštinės vedėjas (raštvėdys) turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvėdybos standartus ir raštvėdybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.
  - 6.9. siunčiamų raštų rengimą naudojant programinę įrangą MitSoft Signa. ADOC dokumentų sudarymą ir pasirašymą bei ADOC dokumentų papildymą ir pasirašymą Valstybės archyvuose elektroniniu parašu. ADOC dokumentų siuntimą per Elektroninius valdžios vartus naudojant E. pristatymo informacinę sistemą.
7. Raštinės vedėjas (raštvėdys) 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;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

8. Raštinės vedėjas (raštvėdys) atlieka šias funkcijas:

8.1. priima mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre;

8.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda mokyklos direktoriui susipažinti;

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

8.4. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre. Jei siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.5. rengia mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, nutarimus ir kt.), registruoja Vidaus dokumentų registre;

8.6. mokyklos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.7. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.8. tikrina mokyklos elektroninį pašta;

8.9. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

8.10. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą;

8.11. formuoja gaunamų, siunčiamų bei kitas vidaus dokumentų bylas;

8.12. archyvuoja bylas vadovaudamasis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir Bendrojo lavinimo mokyklų dokumentų saugojimo terminų rodykle patvirtinta Lietuvos švietimo ir mokslo ministro, tvarko mokyklos archyvą;

8.13. 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;

8.14. spausdina direktoriaus parengtą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.15. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.16. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

8.17. keičiantis raštinės vedėjui (raštvėdžiui), perduoda pagal aktą raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

### **IV SKYRIUS**

#### **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Raštinės vedėjas (raštvėdys), 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 tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės mokytoją 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. Raštinės vedėjas (raštvėdys), 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 mokytoją 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](http://www.draugiskasinternetas.lt).

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Raštinės vedėjas (raštvėdys) atsako už:

11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;

11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

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

11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų vykdymą.

12. Raštinės vedėjas (raštvėdys) už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Raštinės vedėjas (raštvėdys) už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos direktorius.