

PATVIRTINTA  
Jonavos „Lietavos“ pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2022 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V-183

## **JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono „Lietavos“ pagrindinės mokyklos raštvedžio (toliau- raštvedys) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – raštvedybos darbui organizuoti ir jam atlikti, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti korespondenciją, registruoti mokyklos vidaus dokumentus, tinkamai juos saugoti, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas - raštvedys tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

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

5. Raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. mokyklos veiklą reglamentuojančių tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles;
  - 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. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimus.
7. Raštvedys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, teisę gauti informaciją iš Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų, Archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis; kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančias biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą; darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), dirbti pagal patvirtintą darbo grafiką.

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

8. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos vadovų nurodymus;
- 8.2. rengia mokyklos vidaus dokumentus laikantis norminiuose aktuose nustatytų reikalavimų;
- 8.3. priima ir registruoja gautą korespondenciją. Dokumentus perduoda mokyklos direktoriaus rezoliucijoje nurodytiems adresatams;
- 8.4. tvarkomuosius, vidaus, gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus registruoja atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;
- 8.5. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.6. vykdo mokykloje susirašinėjamą elektroninėmis priemonėmis, užtikrina jo funkcionalumą;
- 8.7. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 8.8. kasmet nustatytu laiku parengia mokyklos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą;
- 8.9. esant poreikiui rengia nepataisomai sugadintų ar kitaip prarastų bylų aktus, bylų, kurių pasibaigęs saugojimo terminas, naikinimo aktus;
- 8.10. laiku ir tinkamai buhalterinėje apskaitos programoje My LobSter Trading atlieka darbuotojų asmens duomenų, personalo operacijų suvedimą;
- 8.11. išduoda mokinio pažymėjimus ir vykdo jų apskaitą;
- 8.12. tvarko mokyklos darbuotojų asmens bylas, formuoja asmens bylas naujai priimtiems darbuotojams; pildo darbo sutartis, tvarko darbo sutarčių registrą;
- 8.13. administruoja mokyklos Dokumentų valdymo sistemą;
- 8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų ir kitų dokumentų bylas;
- 8.15. bylas sudaro pagal dokumentų rūšis ir užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus:
  - 8.15.1. tvarkomuosius dokumentus (įsakymus) sega į atskiras bylas pagal jų rūšis ir saugojimo terminus;
  - 8.15.2. organizacinius dokumentus (nuostatus, taisykles, instrukcijas ir kt.) sega kartu su tvarkomaisiais dokumentais, kuriais jie patvirtinti;
  - 8.15.3. sudaro susirašinėjimo dokumentų bylas;
  - 8.15.4. ilgo saugojimo dokumentų registrus, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, sega į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos.
- 8.16. tvarko mokyklos archyvą;
- 8.17. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;
- 8.18. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;
- 8.19. mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų mokyklos darbuotojų, pakviečia pas direktorių, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.20. mokyklos direktoriui ar jo pavaduotojams nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką, protokoluoja (vykdo sekretoriaus pareigas) administracijos posėdžių metu;
- 8.21. informuoja mokyklos direktorių apie padėtį mokykloje, gautą informaciją, laukiančius lankytojus;
- 8.22. rengia pažymas interesantams (mokinių tėvams, darbuotojams, buvusiems darbuotojams) pagal pateiktus prašymus;
- 8.23. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.24. keičiantis raštvedžiui, perduoda pagal perdavimo – priėmimo aktą perduoda bylas ir skaitmeninę informaciją, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

- 8.24. tvirtina mokyklos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
- 8.25. teikia informaciją mokyklos interneto tinklalapiui bei socialiniam tinklui Facebook;
- 8.26. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus mokyklos direktoriaus pavedimus.
9. Raštvedys, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
- 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos mokinio elgesio taisykles;
- 9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 9.4. esant grėsmei mokiniui sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir/ar mokyklos darbuotojus, ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
- 9.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).
10. Raštvedys, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar 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. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį mokyklos direktoriui;
- 10.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas (policiją);
- 10.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

10. Raštvedys turi teisę:
- 10.1. reikalauti, kad mokyklos vadovas sudarytų tinkamas sąlygas darbui;
- 10.2. atsisakyti vykdyti užduotis, nurodymus jei tai nesujie su darbo santykiais;
- 10.3. teikti siūlymus dokumentų valdymo organizavimo ir archyvo tvarkymo klausimais;
- 10.4. kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

#### **V SKYRIUS** **ATSAKOMYBĖ**

11. Raštvedys atsako už:
- 11.1. kokybišką dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.2. mokyklos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 11.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 11.4. darbo organizavimą mokyklos raštinėje ir archyvo tvarkymą;
- 11.5. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 11.6. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 11.7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 11.8. teikiamos informacijos, dokumentų tikslumą, patikimumą ir teisingumą, konfidencialumą;
- 11.9. raštinėje esančius mokyklos anspaudus, spaudus, naudoja juos tik pagal paskirtį.

12. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Pareigybės aprašymas rengiamas ir tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Su pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas teisės aktų nustatyta tvarka ir/arba pasirašytinai.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė, parašas)

---

(data)