

RAGUVOS GIMNAZIJOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Panevėžio r. Raguvos gimnazijos raštvedė (toliau - raštvedė) yra priskiriama specialistų grupei, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui
4. Pavaldumas - raštvedys pavaldus direktoriui .

II. 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. 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, gaisrinės saugos, apsaugos nuo 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;
- 7.4. darbo sutartimi;
- 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. 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 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. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
 - 8.12. 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. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko gimnazijos archyvą;
 - 8.16. 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 vaišininimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
 - 8.17. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
 - 8.18. 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;
 - 8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
 - 8.20. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
 - 8.21. tvarko direktoriaus priskirtas gimnazijos duomenų bazes;
 - 8.22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;
 - 8.23. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
 - 8.24. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.
- 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 tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. 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. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Raštvedys atsako už:

- 11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
 - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;
 - 11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 11.5. teisingą gimnazijos duomenų bazių tvarkymą;
 - 11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 11.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 11.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.
12. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 13. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.
-