Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos

direktoriaus 2023 m. gegužės 3 d.

įsakymo Nr. V-24E-104

priedas

**RASEINIŲ VIKTORO PETKAUS PROGIMNAZIJOS**

**RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos raštvedžio pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti progimnazijos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI RAŠTVEDŽIUI**

5. Raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
   1. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
   2. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
2. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
   1. progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;

6.2. progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

6.3. progimnazijos veiklą 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;

7. Raštvedys privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, Archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis, teise gauti informaciją iš Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų, 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 progimnazijos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**RAŠTVEDŽIO FUNKCIJOS**

1. Raštvedysvykdo šias funkcijas:
   1. tvarko progimnazijos darbuotojų asmens bylas, formuoja asmens bylas naujai priimtiems darbuotojams; pildo darbo sutartis (priimant ir atleidžiant darbuotoją), įformina darbo sutarčių pakeitimus (papildymus);
   2. dalyvauja progimnazijos dokumentų ekspertų komisijos darbe ir atlieka pavestas funkcijas dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolimesnio jų saugojimo tikslingumo;
   3. priima lankytojus ir teikia informaciją apie instituciją;
   4. laiku informuoja valstybinį socialinį draudimą apie priimtus ir atleistus darbuotojus, nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimą ir kitus klausimus;
   5. tvarko progimnazijos darbuotojų duomenis
   6. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;
   7. atlieka įvairius spausdinimo darbus kompiuteriu, laikantis raštvedybos taisyklių;
   8. rengia, įformina ir organizuoja dokumentų apyvartą pagal Lietuvos Respublikos standartus;
   9. talkina institucijos renginių organizavimui;
   10. rengia progimnazijos direktoriaus įsakymų projektus dėl seminarų, atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo ir kitais klausimais;
   11. rengia progimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų, ataskaitų, protokolų) projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kita;
   12. parengia darbuotojų atostogų grafiką;
   13. progimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų ir kitų progimnazijos darbuotojų, pakviečia juos pas direktorių;
   14. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;
   15. progimnazijos direktoriaus nurodymu pateikia atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją;
   16. tvirtina progimnazijos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;
   17. priima ir perduoda informaciją per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, elektroniniu paštu, telefonu;
   18. pagal kompetencijas dalyvauja darbo grupių veikloje;
   19. teikia pasiūlymus progimnazijos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;
   20. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus.
2. 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 įtariamas tyčiojimusi, progimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

9.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

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 progimnazijos 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**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Raštvedys atsako už:
   1. kokybišką dokumentų tvarkymą;
   2. progimnazijos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
   3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
   4. darbo organizavimą progimnazijos raštinėje;
   5. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą progimnazijos direktoriui;
   6. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
   7. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
   8. raštinei pateiktų užduočių vykdymo kontrolę;
   9. suteiktos informacijos teisingumą bei konfidencialumą;
   10. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
   11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;
   12. darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

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

13. Už darbo drausmės pažeidimus raštvedys gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria progimnazijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_