

PATVIRTINTA
Raseinių meno mokyklos
direktoriaus 2024 m. gegužės 27 d.
įsakymu Nr. V- 71

RASEINIŲ MENO MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Raseinių meno mokyklos (toliau – mokykla) raštvedžio pareigybės.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis- kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su Raseinių meno mokyklos veikla: nuostatus, instrukcijas, įstaigos įsakymus ir kitus dokumentus. Registruoti gaunamą korespondenciją.
4. Pareigybės pavaldumas – raštvedys tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Raseinių meno mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI MOKYKLOS RAŠTVEDIUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Raseinių meno mokykloje raštvedžiu gali dirbti asmuo turintis ne žemesnį kaip aukštesnysis arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.
 - 5.2. Raštvedys turi mokėti dirbti kompiuteriu, MS Office programomis ir kitomis programomis, naudotis internetu.
 - 5.3. Raštvedys turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.3.1. dokumentų rengimo taisykles;
 - 5.3.2. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3.3. meno mokyklos veiklos sritis, struktūrą;
 - 5.3.4. darbo organizavimo tvarką;
 - 5.3.5. informacijos srautus;
 - 5.3.6. raštvedybos taisykles;
 - 5.3.7. valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą;
 - 5.3.8. dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką.

6. Raštvedys privalo vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. 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, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu;

6.6. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. priima meno mokyklai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą;

7.2. užregistruotus gautus dokumentus tiek popierinius, tiek elektroninius dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, perduoda meno mokyklos direktoriui susipažinimui;

7.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus dokumentų registravimo žurnaluose;

7.4. rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

7.5. spausdina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

7.6. archyvuoja mokyklos dokumentus;

7.7. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

7.8. priima ir registruoja mokinių tėvų stojimo, braukimo, kėlimo ir kt. prašymus;

7.9. reguliariai tikrina mokyklos elektroninį paštą;

7.10. pildo darbuotojų darbo laiko žiniaraščius „Personalas“ sistemoje;

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

7.12. parengia darbuotojų atostogų grafiką;

7.13. užtikrina raštinėje esančių dokumentų (bylų) asmens duomenų saugos reikalavimų saugumą ir konfidencialumą;

7.14. ruošia ir išduoda reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams), kitiems interesantams;

7.15. tvirtina mokyklos dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

7.16. pagal kompetencijas dalyvauja darbo grupių veikloje;

7.17. priima ir perduoda informaciją telefonu ir kitomis šiuolaikinio ryšio priemonėmis;

7.18. kasmet, nustatytu laiku, parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

7.19. mokyklos direktoriaus nurodymu pateikia atsakingiems vykdytojams reikalingus raštus, dokumentus ir informaciją;

7.20. atsako į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias mokyklos elektroniniu paštu;

7.21. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, tikrina jų įforminimą;

7.22. rengia įsakymų projektus, derina juos su vykdytojais, pateikia direktoriui pasirašyti, juos registruoja;

7.23. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui raštvedybos tobulinimo klausimais;

7.24. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus;

7.25. raštvedys, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

7.25.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

7.25.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį mokyklos direktoriui;

7.25.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas (policiją);

7.25.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

7.26. dirba sąžiningai, laikosi darbo drausmės ir etikos normų;

7.27. nepažeidžia meno mokyklos vadovybės nurodymų, vengia bet kokio neigiamo poveikio meno mokyklos reputacijai.
