

**ŠAKIŲ RAJONO SINTAUTŲ PAGRINDINĖ MOKYKLA  
(KODAS 190821663)**

**RAŠTINĖS VEDĖJOS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 11**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Sintautų pagrindinės mokyklos (toliau –Mokyklos) raštinės vedėjos pareigybė, kodas 3341, yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėja priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos 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. Raštinės vedėja dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir tvarkymą, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Mokyklos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Raštinės vedėja pavaldi direktoriui.

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

6. Raštinės vedėjai keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
  - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 6.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
  - 6.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 6.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 6.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  - 6.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
  - 6.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
7. Raštinės vedėja turi žinoti ir išmanyti:
  - 7.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 7.2. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 7.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 7.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

- 7.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 7.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 7.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 7.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
  - 7.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
  - 7.10. Piniginių lėšų priėmimo, apskaitos, kasos dokumentų tvarkymo taisykles
8. Raštinės vedėja privalo vadovautis:
- 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 8.3. darbo vidaus tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4. darbo sutartimi;
  - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

9. Raštinės vedėja atlieka šias funkcijas:
- 9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus bei teisėtus nutarimus;
  - 9.2. priima Mokyklos gaunamą 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;
  - 9.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;
  - 9.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
  - 9.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;
  - 9.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;
  - 9.7. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
  - 9.8. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
  - 9.9. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 9.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus, daugina mokytojų metodinę medžiagą ir užduotis;
  - 9.11. tikrina Mokyklos elektroninį pašta;
  - 9.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Mokyklos korespondenciją paštu;
  - 9.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, pristato derinimui;
  - 9.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
  - 9.15. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko Mokyklos archyvą;
  - 9.16. 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; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;
  - 9.17. direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos tarybos, Darbo tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

9.18. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinių personalo darbuotojų, išskviečia pas direktorių jo nurodytus Mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

9.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

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

9.21. tvarko mokinių ir mokytojų duomenų bazes;

9.22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pagrindinio ugdymo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus;

9.23. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam vedėjui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

9.24. saugo gimnazijos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

9.25. tvarko Mokyklos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš Mokyklos;

9.26. priima pareiškėjų prašymus bei Mokyklos direktoriaus pavedimu išduoda pažymas;

9.27. konsultuoja mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

9.28. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

9.29. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Raštinės vedėja atsako už:

10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą direktoriui;

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

10.5. teisingą Mokinių ir Mokytojų duomenų bazių tvarkymą;

10.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.8. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;

10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.

10.10. raštinėje esančių Mokyklos antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

10.11. patikėto Mokyklos turto naudojimą, saugumą;

11. Raštinės vedėja už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. už padarytą žalą atsako Lietuvos respublikos darbo kodekso ir kitais įstatymais nustatyta tvarka.

13. Raštinės vedėja už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiama drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Mokyklos direktorius.

---

#### **Susipažinau ir sutinku:**

---

Data

---

Vardas, pavardė

---

Parašas

---

Data

---

Vardas, pavardė

---

Parašas

---

Data

---

Vardas, pavardė

---

Parašas

---

Data

---

Vardas, pavardė

---

Parašas

---

Data

---

Vardas, pavardė

---

Parašas