PATVIRTINTA
Kupiškio meno mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1-2

KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – raštvedys (pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių pareigybė priskiriama sekretoriaus profesijai, kodas 412001).

2. Pareigybė priskiriama biudžetinės įstaigos kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

3. Pareigybės lygis – C.

4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Kupiškio meno mokyklos (toliau – Mokykla) dokumentų valdymą, dokumentų rengimą, registravimą, apskaitą, sisteminimą, saugojimą ir perdavimą archyvui, administruoti gaunamą ir siunčiamą informaciją, tvarkyti su darbuotojais ir mokiniais susijusią administracinę dokumentaciją bei teikti organizacinę pagalbą Mokyklos vadovui ir darbuotojams.

5. Raštvedys tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

6. Raštvedį į darbą priima ir iš darbo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Raštvedžiui laikinai nesant darbe, jo funkcijas atlieka Mokyklos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis raštvedžio pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

8.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją; aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas dokumentų administravimo, vadybos, viešojo administravimo ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje laikomas privalumu;

8.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti dokumentų kalbos, rašybos ir kalbos kultūros reikalavimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

8.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir archyvavimo reikalavimus bei gebėti juos taikyti praktiškai;

8.4. gebėti rengti įsakymų, raštų, pažymų, protokolų, sutarčių, pranešimų ir kitų administracinių dokumentų projektus;

8.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis teksto rengimo, skaičiuoklių, elektroninio pašto, interneto ir kitomis darbui reikalingomis programomis bei informacinėmis sistemomis;

8.6. gebėti dirbti Mokykloje naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (DVS „Kontora“ ar ją pakeitusioje sistemoje) ir kitose pagal priskirtas funkcijas naudojamose informacinėse sistemose;

8.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, konfidencialios informacijos tvarkymo reikalavimus ir jų laikytis;

8.8. būti susipažinusiam su Mokyklos struktūra, nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, dokumentacijos planu, vidaus teisės aktais ir Mokyklos veiklos specifika;

8.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, valdyti informaciją, laikytis terminų, tiksliai ir atsakingai vykdyti pavedimus, korektiškai bendrauti su mokiniais, jų tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais ir kitais interesantais;

8.10. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus tiek, kiek jie susiję su darbuotojo darbo vieta ir atliekamomis funkcijomis.

9. Raštvedys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą ir darbo santykius, Mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Mokyklos vidaus dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Raštvedys vykdo šias funkcijas:

10.1. priima, registruoja, sistemina ir pagal kompetenciją perduoda Mokyklai adresuotus gaunamus dokumentus, elektroninius laiškus ir kitą oficialią informaciją;

10.2. registruoja ir išsiunčia Mokyklos siunčiamus dokumentus, užtikrina jų tinkamą įforminimą ir išsiuntimą nustatytais terminais;

10.3. administruoja dokumentus Mokykloje naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje (DVS „Kontora“ ar ją pakeitusioje sistemoje), užtikrina teisingą registrų, bylų ir metaduomenų tvarkymą;

10.4. rengia arba pagal pateiktą informaciją parengia direktoriaus įsakymų, raštų, pažymų, pranešimų, sutarčių, protokolų, aktų ir kitų dokumentų projektus, juos įformina pagal galiojančius reikalavimus;

10.5. registruoja direktoriaus įsakymus, sutartis, protokolus, gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei kitus Mokyklos veiklos dokumentus pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

10.6. supažindina darbuotojus su direktoriaus įsakymais ir kitais dokumentais, kai teisės aktai ar dokumento pobūdis reikalauja supažindinimo, ir fiksuoja supažindinimo faktą;

10.7. informuoja darbuotojus apie susirinkimus, posėdžius, pasitarimus ir kitą direktoriaus nurodytą informaciją;

10.8. direktoriaus pavedimu rengia Mokyklos tarybos, Mokytojų tarybos, komisijų, darbo grupių ar kitų posėdžių dokumentus ir (ar) protokoluoja posėdžius, registruoja patvirtintus protokolus;

10.9. tvarko darbuotojų administracinę dokumentaciją: rengia priėmimo, darbo sutarties pakeitimo, atleidimo, atostogų, komandiruočių ir kitų su darbo santykiais susijusių dokumentų projektus bei formuoja darbuotojų bylas pagal Mokykloje nustatytą funkcijų paskirstymą;

10.10. tvarko darbuotojų pateiktus prašymus, sutikimus, pažymas ir kitus su personalo administravimu susijusius dokumentus, užtikrina jų saugumą ir konfidencialumą;

10.11. pagal direktoriaus pavedimą rengia ir administruoja darbuotojų atostogų grafiką bei kitus personalo administravimo suvestinius dokumentus;

10.12. tvarko mokinių priėmimo, išbraukimo, mokymosi sutarčių, jų pakeitimų, pažymų, pažymėjimų ir kitą su mokinių administravimu susijusią dokumentaciją tiek, kiek tai priskirta raštvedžiui Mokyklos vidaus dokumentais;

10.13. rengia ir išduoda pagal kompetenciją mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams), darbuotojams ir kitiems interesantams reikalingas pažymas, dokumentų kopijas ar išrašus;

10.14. registruoja Mokyklos sudaromas mokymo, instrumentų nuomos, bendradarbiavimo ir kitas sutartis, jeigu jų administravimas nepriskirtas kitam darbuotojui;

10.15. tvarko dokumentus, susijusius su mokinių ir darbuotojų išvykomis, konkursais, festivaliais, renginiais ir kitomis Mokyklos veiklomis, kai jų administravimas pavestas raštvedžiui;

10.16. kasmet pagal nustatytus reikalavimus rengia Mokyklos dokumentacijos plano ir jo papildymų projektus, derina juos nustatyta tvarka;

10.17. formuoja bylas pagal dokumentacijos planą, užtikrina dokumentų sisteminimą, saugojimo terminų laikymąsi, bylų užbaigimą ir parengimą tolesniam saugojimui;

10.18. organizuoja ir (ar) vykdo dokumentų perdavimą į Mokyklos archyvą, rengia bylų apyrašus, dokumentų naikinimo aktų projektus ir kitus archyvų tvarkymo dokumentus pagal kompetenciją;

10.19. užtikrina, kad popieriniai ir elektroniniai dokumentai būtų saugomi taip, kad būtų išvengta jų praradimo, neteisėto pakeitimo, sunaikinimo ar atskleidimo;

10.20. teikia direktoriui ir kitiems darbuotojams pagal kompetenciją informaciją apie dokumentų vykdymo terminus, primena apie neįvykdytus pavedimus ir dokumentus;

10.21. renka iš Mokyklos darbuotojų administracinei veiklai reikalingą informaciją, ją sistemina ir direktoriaus pavedimu rengia suvestines bei ataskaitas;

10.22. priima lankytojus, atsako į bendrojo telefono skambučius ir elektroninius paklausimus arba nukreipia juos kompetentingam darbuotojui, laikydamasis dalykinio bendravimo ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

10.23. užtikrina tvarkingą raštinės darbo organizavimą, pagal kompetenciją prižiūri dokumentų blankų, registrų ir kitų raštvedybai reikalingų priemonių naudojimą;

10.24. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ūkvedžiu, mokytojais ir kitais darbuotojais, laikydamasis Mokykloje nustatyto funkcijų paskirstymo; raštvedžio dokumentų administravimo funkcijos neapima turto, viešųjų pirkimų, ūkio priežiūros ir kitų ūkvedžiui ar kitiems darbuotojams priskirtų funkcijų;

10.25. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms bei kitiems subjektams, kai tam yra teisinis pagrindas arba direktoriaus pavedimas;

10.26. saugo jam patikėtus dokumentus, elektronines prieigas ir kitą informaciją, neperduoda prisijungimo duomenų tretiesiems asmenims;

10.27. vykdo kitus teisėtus, nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės paskirtimi ir šiame pareigybės aprašyme nustatytomis funkcijomis.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

11. Raštvedys turi teisę:

11.1. gauti iš Mokyklos darbuotojų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms vykdyti;

11.2. grąžinti rengėjui taisyti netinkamai parengtus ar įformintus dokumentus ir nurodyti nustatytus trūkumus;

11.3. teikti Mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl dokumentų valdymo, administracinių procesų ir darbo organizavimo tobulinimo;

11.4. naudotis darbui reikalingomis informacinėmis sistemomis, dokumentais ir darbo priemonėmis pagal suteiktas prieigos teises;

11.5. reikalauti tinkamų darbo, dokumentų ir duomenų saugojimo sąlygų bei darbui reikalingų priemonių;

11.6. kelti kvalifikaciją ir tobulinti profesines kompetencijas;

11.7. atsisakyti vykdyti neteisėtą pavedimą, apie tai informuojant Mokyklos direktorių, ir naudotis kitomis teisės aktuose darbuotojui suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

12. Raštvedys atsako už:

12.1. tinkamą, tikslų ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

12.2. rengiamų ir administruojamų dokumentų atitiktį dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimams;

12.3. savalaikį gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimą, perdavimą vykdytojams, sisteminimą ir saugojimą;

12.4. teisingą registrų, bylų, dokumentacijos plano ir archyvinių dokumentų tvarkymą pagal priskirtas funkcijas;

12.5. darbuotojų, mokinių ir kitų asmenų dokumentuose esančių asmens duomenų apsaugą, konfidencialios informacijos neatskleidimą ir teisėtą informacijos naudojimą;

12.6. jam patikėtų dokumentų, elektroninių duomenų, prisijungimo priemonių ir materialinių darbo priemonių saugumą;

12.7. korektišką ir etišką bendravimą su Mokyklos bendruomenės nariais ir interesantais;

12.8. darbo tvarkos, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos bei kitų Mokyklos vidaus teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

12.9. žalą, padarytą Mokyklai dėl kaltų veiksmų ar neveikimo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Raštvedys įsipareigoja neatskleisti tretiesiems asmenims jam atliekant darbo funkcijas tapusios žinomos konfidencialios, asmens duomenis sudarančios, finansinės ar kitos neviešos informacijos, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

_____ _____ _____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)