

PATVIRTINTA  
Druskininkų Mikalojaus Konstantino  
Čiurlionio meno mokyklos  
direktoriumi 2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr.V1-17

## **DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS RAŠTVEDŽIO - SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos raštvedžio-sekretoriaus pareigybė, yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A arba B.
3. Pareigybės paskirtis - raštvedžio-sekretoriaus pareigybė reikalinga tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, personalo dokumentų tvarkymą, gautų bei siunčiamų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaike saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas - raštvedys-sekretorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

5. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atlikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 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-sekretorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. mokyklos 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, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
7. Darbuotojas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

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

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:
- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;
- 8.2. priima mokyklos 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 mokyklos 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. mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;
- 8.9. mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
- 8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 8.11. tikrina mokyklos elektroninį paštą ir su gauta informacija supažindina mokyklos direktorių;
- 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 mokyklos archyvą;
- 8.16. 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 vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
- 8.17. mokyklos direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 8.18. mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, nepedagoginio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus mokyklos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.19. gavus iš atsakingų darbuotojų nepedagoginių ir pedagoginių darbuotojų atostogų grafikų projektus, kuriems šiuos grafikų projektus sudaryti numatyta pareigybių aprašyme, rengia mokyklos darbuotojų Atostogų grafikus ir teikia tvirtinti mokyklos direktoriui;
- 8.20. tvarko mokyklos personalo dokumentus;
- 8.21. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja ir sudaro darbo sutartis;
- 8.22. spausdina mokinių baigimo pažymėjimus, padėkas;
- 8.23. keičiantis raštinės darbuotojui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 8.24. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.25. peržiūri ir laiku atnaujiną informaciją informaciniuose stenduose;
- 8.26. peržiūri ir informuoja atsakingus asmenis už mokyklos interneto svetainę, apie reikalingą atnaujinti informaciją ir ją pateikia prieš tai informavęs mokyklos direktorių;

8.27. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą direktoriaus pavaduotoją ugdymui arba mokinio klasės auklėtoją /mokytoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į direktoriaus pavaduotoją ugdymui.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Darbuotojas vykdamas šias pareigas atsako už:
- 10.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;
  - 10.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 10.5. teisingą mokyklos duomenų bazių tvarkymą;
  - 10.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 10.7. informacijos (stende, interneto svetainėje) atnaujinimą ir/ar pateikimą laiku;
  - 10.8. žalą, padarytą mokyklos dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 10.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
  11. Darbuotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-