

PATVIRTINTA  
Druskininkų Mikalojaus Konstantino  
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus  
2022 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr.V1-190

## **DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLOS RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos (toliau – mokykla) raštinės vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja raštinės vedėjo, dirbančio pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.
2. Raštinės vedėjo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: raštinės vedėjo pareigybė priskiriama B lygiui.
4. Pareigybės paskirtis – 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 ilgalaikiam saugojimui.
5. Raštinės vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

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

6. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atlikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 6.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 6.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
7. Raštinės vedėjas 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, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
8. Darbuotojas privalo vadovautis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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 tvarkos taisyklėmis;
  - 8.4. darbo sutartimi;
  - 8.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 8.6. kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS RAŠTINĖS VEDĖJO FUNKCIJOS

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas vykdo šias funkcijas:
  - 9.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus mokyklos direktoriaus nurodymus;
  - 9.2. 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 dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“);
  - 9.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda per DVS „Kontora“ mokyklos direktoriui susipažinti;
  - 9.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams;
  - 9.5. kontroliuoja mokyklos 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 mokyklos direktoriui pasirašyti;
  - 9.7. registruoja siunčiamus dokumentus DVS „Kontora“. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
  - 9.8. mokyklos vidaus dokumentus – įsakymus talpina DVS „Kontora“, mokyklos direktoriui pasirašius el. parašu, įsakymus perduoda atsakingiems vykdytojams (darbuotojams). Kitus mokyklos vidaus dokumentus – aktus, protokolus, nutarimus ir kt. registruoja Vidaus dokumentų registruose;
  - 9.9. mokyklos direktoriui nurodžius, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 9.10. esant poreikiui spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
  - 9.11. tikrina mokyklos elektroninį paštą ir su gauta informacija supažindina mokyklos direktorių;
  - 9.12. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
  - 9.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą ir pateikia archyvams per elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);
  - 9.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas DVS „Kontora“ pasibaigus kalendoriniams metams;
  - 9.15. kasmet nustatytu laiku suarchyvuoja nuolatinio saugojimo bylas ir pateikia Dokumentacijos plano suvestinę archyvams per EAIS ;
  - 9.16. kasmet nustatytu laiku pateikia bylų apyrašus archyvams per EAIS
  - 9.17. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko mokyklos archyvą;
  - 9.18. veda mokyklos bibliotekos knygų apskaitą:
    - 9.18.1. įtraukia į bibliotekos fondo bendros apskaitos knygą naujai gautas knygas;
    - 9.18.2. inventorizuoja, antspauduoja knygas;
  - 9.19. išduoda bibliotekos vartotojams knygas ir iš jų priima gražinamas knygas;
  - 9.20. informuoja bibliotekos vartotojus apie negražintas knygas, jeigu gražinimo terminas yra pasibaigęs;
  - 9.21. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), 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;
  - 9.22. mokyklos direktoriui nurodžius, praneša mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
  - 9.23. 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;

9.24. 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;

9.25. tvarko mokyklos personalo dokumentus;

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

9.27. spausdina mokinių baigimo pažymėjimus, padėkas;

9.28. keičiantis raštinės darbuotojui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

9.29. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

9.30. peržiūri ir laiku atnaujina informaciją informaciniuose stenduose;

9.31. peržiūri ir informuoja atsakingus asmenis už mokyklos interneto svetainę, apie reikalingą atnaujinti informaciją ir ją pateikia prieš tai informavęs mokyklos direktorių;

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

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

10. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

10.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

10.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

10.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją, dalyko mokytoją, mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie įtariamas ar įvykusias patyčias (pranešimo apie patyčias forma - mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašo 1 priedas);

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

10.5. vadovaujasi mokyklos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu mokyklos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 12 d. įsakymu Nr. V1-101 ir visais šio tvarkos aprašo pakeitimais;

11.6. esant poreikiui, naudojasi mokyklos platforma „Patyčių dėžutė“ (platforma įdiegta mokyklos svetainėje [www.druskininkumm.lt](http://www.druskininkumm.lt)).

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Darbuotojas vykdamas šias pareigas atsako už:

11.1. mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui;

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

11.5. teisingą mokyklos duomenų bazių tvarkymą;

11.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.7. informacijos (stende, interneto svetainėje) atnaujinimą ir / ar pateikimą laiku;

11.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų, darbų saugos,

priešgaisrinės saugos instrukcijų, mokyklos darbo tvarkos taisyklių vykdymą, darbuotojų etikos normų laikymąsi.

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

---