

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA

PATVIRTINTA

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2021m. spalio 8 d.
įsakymu Nr. 1-65a
(2025 m. balandžio 16 d. direktoriaus
įsakymo Nr. 1-47 redakcija)

RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – gimnazijos) raštvedys yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštvedžio pareigybė priskiriama C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti gimnazijos dokumentų rengimą; pildyti darbuotojų priėmimo/atleidimo dokumentus, ruošti ir išduoti reikalingus dokumentus mokiniams ir jų tėvams, kitiems interesantams.
4. Pavaldumas: raštvedys pavaldus raštinės vedėjui.
Pakeitimas:
Nr. 1-47, 2025-04-16.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Raštvedžiui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne mažesnis kaip vidurinis išsilavinimas (ar įgyta profesinė kvalifikacija);
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. žinoti valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštvedys turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
 - 6.1. gimnazijos struktūrą;
 - 6.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.3. darbo teisės pagrindus;
 - 6.4. organizacinę vykdomąją dokumentacijos sistemą;
 - 6.5. lietuvių kalbos ir raštvedybos taisyklių reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 6.6. tarnybinio etiketo reikalavimus;
 - 6.7. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
 - 6.8. gimnazijos darbuotojų vardus, pavardes, adresus, telefonų numerius;
 - 6.9. naudotis pirmine medžiaga, dokumentais, ruošiant gimnazijos įsakymus, raštus.
7. Raštvedys privalo vadovautis:
 - 7.1. gimnazijos nuostatais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.4. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštvedys atlieka šias funkcijas:

8.1. priima ir perduoda informaciją (aktualią raštvedės pareigybės funkcijų atlikimui) atsakingiems asmenims;

8.2. nuolat vadovaujasi raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš kitų gimnazijos darbuotojų;

8.3. direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo bei raštinės vedėjo pavedimu spausdina dokumentus;

8.4. esant pavedimui, gauna iš vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindina gimnazijos direktorių;

8.5. rengia dokumentacijos plano projektą ir nustatytam laikui pateikia tvirtinimui;

8.6. tvarko ir įformina dokumentus, rengia bylas teisės aktų nustatyta tvarka pagal nustatytus Gimnazijos dokumentacijos plane bylų indeksus;

8.7. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;

8.8. priima į Gimnazijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka laikino saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, pagal bylų perėmimo aktą;

8.9. sudaro laikino saugojimo bylų sąrašus ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 25 metai, bylų apyrašus (jų tęsinius) ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.10. rengia pažymą apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą bei pateikia Šiaulių regiono valstybės archyvo Panevėžio filialui;

Papildymas:

Nr. 1-58, 2022-06-21

8.11. tvarko priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.12. vadovaudamasis direktoriaus pavaduotojo pateikta informacija parengia paramos lėšų naudojimo sąmatas;

8.13. Kartu su gimnazijos socialiniu pedagogu vieną kartą per mėnesį parengia mokinių nemokamo maitinimo žurnalą SPIS sistemoje;

8.14. nagrinėja prašymus dėl archyvinių duomenų pateikimo, rengia pažymą, atsakymus į prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

8.15. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;

8.16. prireikus laikinai išduoda Gimnazijos darbuotojams reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir Gimnazijos archyve saugomų dokumentų kopijas asmenims, raštu pateikusiems prašymą;

8.17. siekdamas užtikrinti Gimnazijos archyvinių dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dalyvauja Gimnazijos dokumentų ekspertų komisijos, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti, darbe;

8.18. teikia siūlymus Gimnazijos dokumentų ekspertų komisijai dėl dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimo naikinti;

8.19. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.20. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklos patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;

8.21. rengia nelaimingų atsitikimų darbe aktus;

8.22. tvarko darbuotojų asmens bylas;

8.23. vykdo gimnazijos nustatytus metinius uždavinius.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštvedys atsako už:

9.1. tvarkingą techninių priemonių laikymą savo darbo vietoje;

9.2. savalaikį reikiamų dokumentų parengimą ir atidavimą vykdytojams;

9.3. darbuotojų asmens bylų ir kitų dokumentų pildymo teisingumą, saugumą ir savalaikį atidavimą į archyvą;

9.4. dokumentų apsaugos reikalavimų vykdymą;

9.5. korektišką lankytojų priėmimą;

9.6. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. už žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.8. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštvedys už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)