

PATVIRTINTA

Jonavos Justino Vareikio progimnazijos  
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 1 d.  
įsakymu Nr. V-153

## **JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS RAŠTVEDŽIO-SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos raštvedžio-sekretoriaus (toliau - raštvedys) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registravimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, dokumentacijos, DVS, personalo, SODROS sistemų tvarkymą.
4. Pareigybės pavaldumas - raštvedys tiesiogiai pavaldus Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriui.

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

5. Raštvedys turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
  - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
  - 5.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
  - 5.4. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.5. išmanyti progimnazijos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;
  - 5.6. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisyklės, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
  - 5.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.8. mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.9. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 5.10. būti tvarkingas, atidus, komunikabilus, sugebantis greitai orientuotis situacijose;
  - 5.11. išmanyti saugos ir sveikatos, civilinės, elektros bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 5.12. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir kt.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
  - 6.1. spausdinti direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentų projektus, juos įforminti, įregistruoti ir perduoti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.2. registruoti progimnazijos parengtus, gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus;
  - 6.3. kontroliuoti gautų dokumentų užduočių vykdymo terminus;
  - 6.4. progimnazijos direktoriui nurodžius rengti vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;
  - 6.5. aptarnauti asmenis, pageidaujantiems patekti pas progimnazijos direktorių, konsultuoti telefonu pagal kompetenciją, suteikti reikalingą informaciją (žodžiu ir raštu), išduoti pažymą progimnazijos interesantams, nepažeidžiant progimnazijos veiklos konfidencialumo;
  - 6.6. išduoti mokinio pažymėjimus, e-pažymėjimus ir vykdyti jų apskaitą;
  - 6.7. tvarkyti mokyklos elektroninį paštą, priimti ir siųsti elektroninius laiškus;
  - 6.8. siųsti progimnazijos dokumentus Jonavos r. savivaldybei per dokumentų valdymo sistemą (DVS), esant poreikiui pristatyti tiesiogiai;
  - 6.9. priimti ir registruoti gautą korespondenciją, ją perduoti direktoriaus pavedimu nurodytiems adresatams;
  - 6.10. kopijuoti (dauginti) progimnazijos direktoriaus, jo pavaduotojų teikiamus dokumentus ir perduoti juos pagal pavedimą;
  - 6.11. tvirtinti progimnazijos dokumentų kopijų tikrumą;
  - 6.12. progimnazijos direktoriui nurodžius, surinkti informaciją iš darbuotojų, iškviešti jo nurodytus asmenis;
  - 6.13. konsultuoti progimnazijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;
  - 6.14. tvarkyti progimnazijos darbuotojų dokumentus priimant ir atleidžiant iš darbo;
  - 6.15. tvarkyti darbuotojų darbo sutarčių registrą;
  - 6.16. laiku ir tinkamai buhalterinėje apskaitos programoje My LobSter Trating atlikti darbuotojų asmens duomenų, personalo operacijų suvedimą;
  - 6.17. SODROS sistemoje reguliariai tikrinti informaciją apie darbuotojus, kuriems išduoti elektroniniai nedarbingumo pažymėjimai arba neštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai ir perduoti aktualią informaciją mokyklos vadovams, teikti pranešimus Sodrai apie darbuotojų priėmimą, atleidimą, ligos, motinystės, vaiko priežiūros bei nedraudiminius laikotarpius;
  - 6.18. organizuoti bylų ir dokumentų tvarkymą, apskaitą, kaupimą ir saugojimą pagal teisės aktų reikalavimus;
  - 6.19. kasmet nustatytu laiku sudaryti progimnazijos dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą ir teikti derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų Komisijai;
  - 6.20. sisteminti dokumentus (kaupiti bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
  - 6.21. gautus progimnazijos pagalbos mokiniui specialistų, savivaldos institucijų, darbo, grupių, komisijų pirmininkų dokumentus įforminti, pagal poreikį įregistruoti ir saugoti atitinkamose bylose;
  - 6.22. sutvarkyti progimnazijos veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo;
  - 6.23. sudaryti ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus kartu su padalinio istorijos ir dokumentų tvarkymo pažyma teikia Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijai;
  - 6.24. saugoti mokyklos dokumentų bylas saugykloje teisės aktų nustatyta saugojimo terminą, tikrinti jų fizinę būklę;
  - 6.25. atrinkti dokumentus, naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašyti naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikinti dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.26. laikytis tarnybinės etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

6.27. domėtis dokumentų tvarkymo naujovėmis, taikyti jas savo veikloje, kelti kvalifikaciją seminaruose, mokymuose ar kursuose;

6.28. išeinant iš darbo perduoti raštinės bylas ir skaitmeninę informaciją pagal perdavimo-priėmimo aktą naujai paskirtam raštvedžiui, kai nėra paskirto naujo darbuotojo - direktoriui;

6.29. vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, progimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;

7.2. kokybišką progimnazijos dokumentų valdymą, patikėtos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

7.4. jo žinioje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugumą ir naudojimą tik pagal paskirtį;

8. Raštvedys už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku:

.....  
(parašas)

.....  
(vardas, pavardė)

.....  
(data)