PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro direktoriaus
2025 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-1-104

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės kodas – 412005

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau - Centras) raštvedys priskiriamas biudžetinės įstaigos kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

3. Pareigybės paskirtis – raštvedybos darbui organizuoti ir jam atlikti, priimti ir teikti informaciją, tvarkyti korespondenciją, registruoti Centro vidaus dokumentus, tinkamai juos saugoti, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam saugojimui.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

5.2. darbo patirtis;

5.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.4. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo valdymą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;

5.6. žinoti Centro organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;

5.7. gerai išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.8. gebėti kaupti, tvarkyti ir apdoroti informaciją, išmanyti DVS (dokumentų valdymo sistemą), duomenų bazių (registrų) administravimą;

5.9. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose.

5.10. žinoti darbo santykius reglamentuojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;

5.11. gebėti vykdyti Centro raštvedžio pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Centro raštvedžio funkcijos:

6.1. organizuoja dokumentų valdymą įstaigoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;

6.2. užtikrina gautų, siunčiamų ir vidaus dokumentų apskaitą ir registravimą;

6.3. tvarko raštvedybą, atlieka įvairias operacijas, naudodamasis kompiuterine technika;

6.4. spausdina ir daugina dokumentus pagal Centro direktoriaus nurodymą, skirsto ir įteikia adresatams, esant reikalui, dokumentų korektūrą patikslina su dokumento rengėju ar direktoriumi;

6.5. pasirašytinai supažindina darbuotojus su dokumentais (gautais raštais, įsakymais ir kt.);

6.6. tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas ir kitus dokumentus;

6.7. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registrą, atiduoda pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija įteikia vykdytojams;

6.8. kontroliuoja, kad konkretūs vykdytojai laiku įvykdytų duotus pavedimus;

6.9. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, administruoja DVS;

6.10. direktoriaus pavedimu rašo laiškus, užklausas, kitus dokumentus, atsako laiškų autoriams;

6.11. direktoriaus nurodymu spausdina tarnybinę medžiagą (pranešimus, protokolus ir kt.), įveda reikiamą informaciją į duomenų banką;

6.12. rengia metinį dokumentacijos planą, kasmet, laiku pateikia jį tvirtinti steigėjui;

6.13. formuoja bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą, užtikrina jų saugumą;

6.14. saugo ir neplatina įstaigoje valdomų dokumentų turinio, susijusio su konfidencialia darbuotojų ar centro informacija (darbuotojų sveikata, atlyginimas, asmens kodas, socialinio draudimo numeris, asmens privataus telefono numeris, namų adresas, asmeninis el. paštas, tautybė, išsilavinimas (įskaitant įgytus laipsnius), amžius, darbuotojo kasmetinio ar bandomojo laikotarpio įvertinimo rezultatai, profesinės karjeros ankstesnėse darbovietėse istorija, vairavimo pažymėjimo, sąskaitos banke numeriai, slaptažodžiai prisijungti prie el. bankininkystės ar kitų el. sistemų, asmeninės nuotraukos ir kt. informacija);

6.15. rengia reikiamų dokumentų formas;

6.16. užveda ir tvarko darbuotojų asmens bylas, įformina jų priėmimą ir atleidimą, registruoja darbo sutartis ir įrašus į jas įstatymų nustatyta tvarka;

6.17. užveda ir tvarko mokinių asmens bylas, įformina jų priėmimą ir atleidimą, registruoja juos mokinių registre teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. informuoja direktorių apie dokumentų valdymo būklę įstaigoje, teikia siūlymus kaip ją tobulinti;

6.19. organizuoja direktoriaus pokalbius telefonu, jam nesant užrašo gautą informaciją ir laiku praneša jos turinį, priima ir perduoda informaciją ryšio priemonėmis;

6.20. vykdo visus teisėtus direktoriaus nurodymus, susijusius su dokumentų valdymu;

6.21. informuoja Centro direktorių apie patirtą ar pastebėtą smurtą ar patyčias įstaigoje;

6.22. dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose, rašo jų protokolus.

6.23.Centro direktoriaus pavedimu atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio darbus, siejamus su pareigybės paskirtimi.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. priskirtų funkcijų vykdymą;

7.2. nuolatinį profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

7.3. patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatinimą;

7.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;

7.5. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

7.6. darbuotojo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

7.7. padarytą materialinę žalą;

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

7.9. Varėnos švietimo centro darbuotojas, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.