

PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-
daugiafunkcio centro direktoriaus
2025 m. rugpjūčio 19 d.
įsakymu Nr. MV- 218

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau-mokykla) raštvedys yra specialistų grupės darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė.
2. Pareigybės lygis – priskiriama B lygiui.
3. Pareigybės paskirtis – mokyklos dokumentų rengimas, įforminimas, administravimas, valdymas, duomenų į sistemas suvedimas.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą su įstaigų administratoriaus profesine kvalifikacija ir atitinkama darbo patirtimi;
 - 5.2. žinoti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
 - 5.3. mokėti dirbti su dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema DBSIS;
 - 5.4. išmanyti mokyklos struktūrą, veiklos sritis bei sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ kompiuterinėmis programomis.
6. Raštvedys privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiais su jo atliekamu darbu, dokumentų tvarkymo taisyklėmis, mokyklos nuostatais, mokyklos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. priima mokyklos gautą korespondenciją, el. laiškus, dokumentus gautus per dokumentų valdymo informacines sistemas DVS@vilys, DBSIS, per E. pristatymo sistemą ir atlieka pirminį jos tvarkymą, juos registruoja, tvarko, pagal priskirtą sritį administruoja dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje DBSIS, perduoda direktoriui paskirti vykdytoją arba susipažinti atsakingiems asmenims;

- 7.2. priima ir siunčia mokyklos korespondenciją paštu, pagal esamą poreikį;
- 7.3. priima ir registruoja prašymus (tėvų / globėjų dėl ugdytinių ir / ar mokinių priėmimo į mokyklą / išbraukimo iš mokyklos, pavėžėjimo, pedagoginių darbuotojų dėl edukacinių išvykų, išsilavinimo dokumentų išdavimo), skundus, atsiliepimus, pageidavimus;
- 7.4. priima mokyklos lankytojus (mokinių tėvus, globėjus, kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusias problemas, atsako į jų klausimus;
- 7.5. išduoda pažymas, įgaliojimus, išsilavinimo dokumentus, dokumentų kopijas, dokumentų išrašus, saugo dokumentus, o praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo, tvarko jų apskaitą ir perduoda bylas į mokyklos archyvą;
- 7.6. rengia dokumentų projektus: įsakymų mokinių, veiklos klausimais, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų, tvarkos aprašų, edukacinių programų ir kt.;
- 7.7. parengtus dokumentų projektus, dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje DBSIS, perduoda peržiūrai, pasirašymui atsakingiems asmenims ir registruoja, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus DBSIS registruose;
- 7.8. rengia ugdytinių / mokinių ugdymo / mokymo sutarčių projektus;
- 7.9. atlieka dokumentų kopijavimą ir skenavimą su kabinete esančia įranga;
- 7.10. kasmet, nustatytu laiku, parengia sekantiems metams numatomų sudaryti Dokumentacijos plano bylų projektus, kuriuos perduoda peržiūrai, pasirašymui atsakingiems asmenims, mokyklos direktoriaus tvirtinimui ir registruoja nustatytos formos DBSIS registruose;
- 7.11. rengia / koreguoja dokumentų projektus, susijusius su mokyklos viešųjų pirkimų ar finansų apskaitos procedūromis, bendradarbiaudama su Šiaulių rajono švietimo paslaugų centro (toliau – ŠPC) atsakingais asmenimis:
- 7.11.1. parengtus finansinius dokumentus (mokinių nemokamo maitinimo žurnalą, pavėžėjimo suvestines lenteles, statistines ataskaitas, sąmatas ir kt. dokumentus), mokyklos direktoriaus pasirašytus, užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje DBSIS ir perduoda susipažinti Šiaulių rajono švietimo paslaugų centro buhalteriiui ar ekonomistui;
- 7.11.2. gautas pieno ir vaisių paramos sąskaitas faktūras ir išdalytų produktų registrus perduoda atsakingiems švietimo paslaugų centro darbuotojams peržiūrai, direktoriaus pasirašymui ir registravimui atsakingiems asmenims per dokumentų valdymo sistemą DBSIS;
- 7.12. rengia bendradarbiavimo, studentų mokymo, patalpų ir autobusų nuomos sutarčių projektus ar tinkamai parengtas ir pasirašytas sutartis užregistruoja nustatytos formos DBSIS sutarčių registruose;
- 7.13. direktoriaus nurodymu, pagal savo kompetenciją rengia informaciją mokyklos interneto svetainei ir teikia ją mokyklos interneto svetainės administratoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias raštvedys atsako už:
- 8.1. kokybišką korespondencijos, el. laiškų, ir per E. pristatymo sistemą, gautų dokumentų sutvarkymą ir perdavimą mokyklos direktoriui;
- 8.2. gautų ir siunčiamų dokumentų registravimą, sisteminimą ir laiku pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 8.3. laiku ir teisingai suvestus duomenis į administruojamas sistemas;

8.4. nepriima iš vykdytojų neteisingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų vidaus ir siunčiamų dokumentų, dokumentų saugumą ir jų perdavimą laiku į mokyklos archyvą;

8.5. korektišką lankytojų priėmimą ir nukreipimą pas atsakingus asmenis;

8.6. už mokyklos nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą, tvarkingą naudojimąsi organizacinėmis techninėmis priemonėmis bei tinkamą darbo laiko naudojimą;

8.7. tinkamą saugaus darbo reikalavimų, instrukcijų, darbo su elektros įrenginiais taisyklių laikymąsi;

8.8. jo žinioje esančių antspaudų saugumą.

Susipažinau ir sutinku:

Raštvedys _____

(parašas, vardas, pavardė, data)