

PATVIRTINTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos –
daugiafunkcio centro direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1V-49

JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖ

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) raštvedžio pareigybė.
2. Pareigybės lygis - C. Pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).
3. Raštvedys pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.4. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
 - 4.5. gerai išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.6. išmanyti darbą buhalterinėje programoje „LOBSTER“ ir gebėti pildyti pedagoginio ir nepedagoginio personalo darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 4.7. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti dokumentus dokumentų valdymo sistemoje (DVS);
 - 4.8. mokėti parengti bei įforminti įstaigos dokumentus: informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.), tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.);
 - 4.9. mokėti spausdinti ir dauginti dokumentus spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
 - 4.10. mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis);
 - 4.11. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 4.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.13. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;
 - 4.14. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 4.15. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 4.16. siunčiamus, gaunamus dokumentus mokėti šifruoti ir pateikti bei gauti saugiu būdu;
 - 4.17. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;
 - 4.18. išmanyti bei griežtai laikytis Lietuvos vyriausiojo archyvaro leidžiamų teisės aktų reikalavimų, išaiškinimų, rekomendacijų, dokumentų archyvavimo, laikymo standartų;

4.19. žinoti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. kaupia, valdo ir sistemina dokumentus dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

5.2. saugiai priima į įstaigą siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registre, užregistruotus gautus dokumentus perduoda/persiunčia atsakingiems asmenims susipažinti;

5.3. korespondencija tvarkoma, laikantis asmens duomenų apsaugos keliamų reikalavimų ir standartų, t.y. jei dokumentas adresuojamas asmeniškai įstaigos darbuotojui, toks laiškas, neperžiūrint jo turinio perduodamas asmeniškai adresuotam darbuotojui;

5.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems vykdytojams, o rezoliucijos turinį įrašo į Gautų dokumentų registrą, ir kontroliuoja nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems asmenims;

5.5. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja atsakomojo dokumento parengimą arba parengia atsakymo projektą ir teikia direktoriui susipažinti / pasirašyti;

5.6. saugiai registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre, jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma, užtikrina šio dokumento saugų siuntimą, pasirinktu saugiu būdu;

5.7. įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus, taisykles ir kt.) registruoja jiems skirtuose registruose, organizuoja tinkamą jų priėmimą, t.y. teikia pirminei konsultacijai su Darbo taryba ar profesine sąjunga;

5.8. įstaigos direktoriui nurodžius arba pagal nustatytą tvarką, laikantis dokumentų rengimo taisyklių, rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

5.9. esant reikalui spausdina bei daugina vidaus, gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus;

5.10. tikrina Mokyklos elektroninį pašta priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, saugiu patvirtintu būdu / konfidencialiu būdu;

5.11. saugiai persiunčia įstaigos darbuotojams informaciją, gautą įstaigos bendruomenei bendruoju elektroniniu paštu ar per įstaigoje veikiančią dokumentų valdymo sistemą (DVS);

5.12. kasmet, nustatytu laiku, parengia įstaigos dokumentacijos planą;

5.13. laikantis LR dokumentų ir archyvų įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas; užtikrina jų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus ir bylų (dokumentų) perdavimą nustatytu laiku į įstaigos archyvą;

5.14. laikantis LR dokumentų ir archyvų įstatymo bei Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų formuoja elektronines bylas;

5.15. priima įstaigos lankytojus, suteikia jiems juos dominančią informaciją, kiek tai nedraudžia asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai, arba nukreipia į atsakingus asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus;

5.16. įstaigos direktoriui nurodžius, praneša atsakingiems įstaigos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų laiką ir vietą;

5.17. įstaigos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš įstaigos darbuotojų;

5.18. tvarko įstaigos darbuotojų dokumentus, juos priimant ir atleidžiant iš darbo;

- 5.19. tvarko įstaigos lankytojų dokumentus priimant ir išvykstant iš jos;
- 5.20. kontroliuoja darbo sutarčių pakeitimus ir papildymus pagal direktoriaus įsakymus, juos registruoja Darbo sutarčių registre, jei toks yra;
- 5.21. informuoja įstaigos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;
- 5.22. konsultuojasi su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;
- 5.23. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus;
- 5.24. saugo įstaigos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
- 5.25. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems dokumentų specialisto veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
- 5.26. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
- 5.27. darbo vietoje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungtų programų, neužrakintų durų. Dokumentai (ruošiami, gauti ir kt.) negali būti paliekami kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams;
- 5.28. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;
- 5.29. sunaikinti dokumentus / bylas / failus / kopijas, jei pagal teisės aktus, šių dokumentų saugojimo laikas pasibaigė, yra reikalavimas būti pamirštu ar yra kitas teisėtas pagrindas šią informaciją ištrinti;
- 5.30. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus;
- 5.31. keičiantis raštvedžiui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąsias dokumentų bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus, turimą informaciją, prieigas.

Susipažinau

(raštvėdžio vardas, pavardė, parašas)

Data