

# VILNIAUS JERUZALĖS PROGIMNAZIJOJOS



PATVIRTINTA

Vilniaus Jeruzalės progimnazijos direktoriaus

2024 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-84

## RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Jeruzalės progimnazijos (toliau – Įstaiga) raštinės vadovo (toliau –raštinės vadovas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vadovą skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.
5. Raštinės vadovo pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Raštinės vadovas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Raštinės vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
8. Raštinės vadovą, jo nesant, pavaduoja Įstaigos direktoriaus Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos direktoriaus iniciatyva.

### II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM RAŠTINĖS VADOVO PAREIGAS

10. Raštinės vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 10.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 10.2. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 10.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
  - 10.4. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 10.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;
  - 10.6. žinoti raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 10.7. išmanyti dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 10.8. žinoti duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
  - 10.9. žinoti pagrindinius darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos taisyklių reikalavimus.

### III. RAŠTINĖS VADOVO FUNKCIJOS

11. Raštinės vadovas vykdo šias funkcijas:

11.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Įstaigos administracijos nurodymus bei Įstaigos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

11.2. priima Įstaigai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną atitinkame registravimo žurnale;

11.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Įstaigos direktoriui susipažinti;

11.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į atitinkamą registravimo žurnalą;

11.5. kontroliuoja direktoriaus rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymą, jeigu kontrolės funkcija nepavesta kitiems;

11.6. jeigu į gautą dokumentą reikia atsakyti, organizuoja dokumento parengimą arba pats jį parengia ir pateikia direktoriui pasirašyti;

11.7. registruoja siunčiamus dokumentus atitinkame registravimo žurnale; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

11.8. Įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja atitinkamame registravimo žurnale ar knygoje;

11.9. tvarko Įstaigos vidaus dokumentus;

11.10. sistemina, apibendrina informaciją, gaunamą iš direktoriaus ir jo pavduotojų, vykdo direktoriaus įsakymus, pavedimus;

11.11. pildo informacinių sistemų duomenų bazes;

11.12. atsako į asmenų skambučius, suteikia jiems reikalingą informaciją;

11.13. registruoja darbuotojų prašymus, spausdina grafikus;

11.14. Įstaigos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

11.15. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

11.16. tikrina Įstaigos elektroninį paštą;

11.17. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

11.18. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

11.19. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

11.20. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Įstaigos archyvą;

11.21. priima Įstaigos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, pedagogus, specialistus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;

11.22. Įstaigos direktoriui nurodžius, praneša Įstaigos tarybos, pedagogų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

11.23. Įstaigos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pedagogų, specialistų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Įstaigos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

11.24. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

11.25. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;

11.26. tvarko Įstaigos duomenų bazes;

11.27. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, ugdymo pažymėjimus, atestatus ir jų priedus;

11.28. keičiantis raštinės administratoriui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;



11.29. dalyvauja bendrose Įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose, Įstaigos priešmokyklinio ugdymo programos rengime, audito vykdyme ir kt.;

11.30. vykdo kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavėjimus ir užduotis, tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

12. Raštinės vadovas atsako už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareiginiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)

---

(vardas, pavardė, parašas, data)