

PATVIRTINTA

Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 31 d.  
įsakymu Nr. V1-92

## **KRETINGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“ (toliau – Mokyklos) raštinės vedėjo (toliau - Raštinės vedėjas) pareigybės priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Mokyklos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Raštinės vedėjas pavaldus Mokyklos direktoriui.

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

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas;
  - 5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. Mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
  - 6.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.
7. Raštinės vedėjas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės švietimo skyriaus vedėjo įsakymais;
  - 7.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (Mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, tvarkomis, aprašais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos administracijos nurodymus bei Mokyklos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;

8.2. priima Mokyklai gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina, ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale;

8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda Mokyklos direktoriui susipažinti;

8.4. Mokyklos direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

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

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

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

8.8. Mokyklos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registravimo knygoje;

8.9. Mokyklos direktoriui nurodžius rengia vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

8.10. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

8.11. tikrina Mokyklos elektroninį paštą, laiku persiunčia laiškus adresatams;

8.12. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia Mokyklos korespondenciją paštu;

8.13. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą, bylų nomenklatūrą, parengia dokumentus visuminiam dokumentų archyvavimui;

8.14. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

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

8.16. priima Mokyklos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo Mokytojus, Mokyklos administracijos darbuotojus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai, Mokyklos direktoriui nurodžius, organizuoja svečių pavaišinimą;

8.17. Mokyklos direktoriui nurodžius, praneša Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;

8.18. Mokyklos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas Mokyklos direktorių jo nurodytus Mokyklos darbuotojus, spausdina Mokyklos direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius Mokyklos direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;

8.19. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

8.20. tvarko visų Mokyklos darbuotojų asmens bylas, įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo. Priimant į darbą surenka reikalingus dokumentus, jų pagrindu sutikrina įrašų teisingumą asmens bylos dokumentuose, parengia darbo sutarties projektą, pasibaigus darbo sutarčiai - daro atitinkamas atžymas darbo sutartyje.

8.21. tvarko Mokyklos duomenų bazes (Mokinių registrą, Pedagogų registrą ir kt.);

8.22. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus, spausdina mokinių išsilavinimo, pasiekimų, pradinio ugdymo pažymėjimus;

8.23. rūpinasi mokinių, mokytojų ir darbuotojų asmens duomenų apsauga, kitų konfidencialių ir neskelbtinų duomenų paslapties išsaugojimu;

8.24. nuolat kelia savo kvalifikaciją;

8.25. keičiantis Raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam Raštinės vedėjui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.26. reguliariai, atsižvelgiant į teisės akto reikalavimus, išklauso sveikatos žinių minimumo kursus ir gauna privalomus sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;

8.27. reguliariai, teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka, tikrinasi sveikatą: praeina medicininę apžiūrą, ir Mokyklos atsakingiems asmenims pateikia medicininės apžiūros išvadas;

8.28. esant reikalui, šalių susitarimu, atlieka kitus darbus, vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, nenumatytus sutartyje, neviršijant darbo laiko ir neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos Darbo kodeksui;

8.29. puoselėja pozityvias vertybes ir bendruomeniškumą (mandagumą, paslaugumą, rūpinimąsi kitais, pagarbą, pasitikėjimą, solidarumą, lygiateisiškumą ir kt.), emociškai saugią ugdymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje nustatytą tvarką.

---

**Su raštinės vedėjo pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:**

<u>201</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
<u>20</u> Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė
_____ Data	_____ Parašas	_____ Vardas, pavardė