

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Avižienių gimnazijos direktoriaus  
2017 m. kovo 7 d.  
įsakymu Nr. V-34

## **RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Vilniaus r. Avižienių gimnazijos raštinės vedėjo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės administratorius priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro, duomenų bazių tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus direktoriui.

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

5. Raštinės administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta kvalifikacija;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis;
  - 5.3. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
  - 5.4. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Raštinės administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. gimnazijos 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;
7. Raštinės administratorius privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Raštinės administratorius atlieka šias funkcijas:

- 8.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus bei gimnazijos savivaldos institucijų teisėtus nutarimus;
- 8.2. priima gimnazijai 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 registravimo žurnale;
- 8.3. užregistruotus gautus dokumentus perduoda gimnazijos direktoriui susipažinti;
- 8.4. direktoriui susipažinus su gautais dokumentais, perduoda juos rezoliucijose nurodytiems adresatams, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;
- 8.5. kontroliuoja 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 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. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;
- 8.9. tikrina gimnazijos elektroninį paštą;
- 8.10. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 8.11. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 8.12. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;
- 8.13. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą; tvarko gimnazijos archyvą;
- 8.14. priima gimnazijos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo mokytojus, gimnazijos vadovus, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai; direktoriui nurodžius, organizuoja svečių vaišinimą kava ar gaiviaisiais gėrimais;
- 8.15. gimnazijos direktoriui nurodžius, praneša gimnazijos tarybos, mokytojų tarybos nariams apie rengiamų posėdžių, pasitarimų, susirinkimų vietą ir laiką;
- 8.16. gimnazijos direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš mokytojų, pagalbinio personalo darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus gimnazijos darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairių medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius direktoriui adresuotus dokumentus ir teikia jam pasirašyti;
- 8.17. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;
- 8.18. įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja darbo sutartis;
- 8.19. tvarko mokinių ir darbuotojų pažymėjimus;
- 8.20. keičiantis raštinės vedėjui, perduoda pagal aktą naujam administratoriui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;
- 8.21. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

9. Raštinės administratorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
  - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokių įtarimų keliančius veiksmus;
  - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
  - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
  - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Raštinės vedėja atsako už:
- 11.1. administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 11.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 11.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą gimnazijos direktoriui;
  - 11.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 11.5. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 11.6. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 11.7. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
12. Raštinės administratorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Raštinės administratorius už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

Parengė gimnazijos direktorė

Susipažinau ir sutinku

---

(raštinės vedėjo vardas, pavardė, parašas)

Data

Susipažinau ir sutinku

---

(raštinės vedėjo vardas, pavardė, parašas)

Data