

PATVIRTINTA  
Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio  
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. V1-53

## **PERSONALO IR RAŠTINĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Skuodo rajono Ylakių vaikų lopšelio-darželio raštinės administratoriaus pareigybė, kodas 334101, yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registrą, duomenų bazių tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Personalo ir raštinės vadovas pavaldus direktoriui.

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

5. Raštinės administratoriui 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 administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. įstaigos 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;
  - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

8. Personalo ir raštinės vadovas atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. priima gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja Gautų dokumentų registre;

8.2. užregistruotus gautus dokumentus perduoda įstaigos direktoriui susipažinti, o rezoliucijų tekstus įrašo į Gautų dokumentų registravimo žurnalą;

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

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

8.6. registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamųjų dokumentų registre. Jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;

8.7. įstaigos vidaus dokumentus (įsakymus, aktus, protokolus, nutarimus ir kt.) registruoja Vidaus dokumentų registre;

8.8. spausdina bei daugina reikiamus dokumentus;

8.9. pasirašytinai supažindina darbuotojus su reikiamais dokumentais.

8.10. tikrina elektroninį paštą;

8.11. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir siunčia įstaigos korespondenciją paštu;

8.12. kasmet, nustatytu laiku, parengia ir suderina įstaigos bylų dokumentacijos planą;

8.13. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

8.14. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, tvarko įstaigos archyvą, sunaikina negaliojančius dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;

8.15. priima įstaigos lankytojus (mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus), kitus interesantus), suteikia jiems juos dominančią informaciją, nurodo asmenis, kurie kompetentingi spręsti lankytojams iškilusius klausimus, elgiasi su jais mandagiai ir dėmesingai;

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

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

8.18. iškabina skelbimų lentoje dokumentus su viešai skelbtina informacija;

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

8.20. formina vaikų priėmimą (išvykimą) sudaro sutartis;

8.21. kelia informaciją į įstaigos internetinę svetainę [ylakiudarzelis.lt](http://ylakiudarzelis.lt);

8.22. dirba su įstaigos [MūsųDarzelis.com](http://MusuDarzelis.com) sistema;

8.23. dirba su personalo apskaitos „Profit-Web“ ir „Profit-Web“ gedimų registravimo sistemomis;

8.24. dirba su centralizuota „Vaikų priėmimo į ikimokyklines įstaigas sistema“;

8.25. dirba su nacionaline švietimo agentūra – „Pedagogų registras“;

8.26. dirba su nacionaline švietimo agentūra – „Mokinių registras“;

8.27. dirba su švietimo valdymo informacine sistema ŠVIS;

8.28. dirba su paramos šeimai informacine sistema SPIS;

8.29. dirba su oficialiu „eStatistika“ portalu;

8.30. atlieka elektroninių sąskaitų tvirtinimą „E.Sąskaita“ sistemoje;

8.31. administruoja DBSIS sistemą ir kitas sistemas.

8.32. keičiantis personalo ir raštinės vadovui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus;

8.33. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus lopšelio-darželio direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

9. Darbuotojo darbo vieta yra ten, kur atlieka savo darbo funkcijas.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Personalo ir raštinės vadovas atsako už:
- 10.1. direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
  - 10.3. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą;
  - 10.4. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
  - 10.5. teisingą įstaigos duomenų bazių tvarkymą;
  - 10.6. korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
  - 10.7. teisingą darbo laiko naudojimą;
11. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 

Susipažinau ir sutinku

---

*Data*

---

*Parašas*

---

*Vardas, pavardė*