

**TRAKŲ R. PALUKNIO „MEDEINOS“ GIMNAZIJOS  
RAŠTINĖS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Trakų r. Paluknio „Medeinos“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) raštinės vedėjas yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės vedėjas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pavaldumas: raštinės vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Raštinės vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne mažesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
  - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai: anglų, vokiečių arba prancūzų kalbos mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;
  - 5.3. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.
6. Raštinės vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. įstaigos 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 apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Raštinės vedėjas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais 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 įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Raštinės vedėjas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų informinimą;
- 8.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
- 8.3. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
- 8.4. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;
- 8.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
- 8.6. tą pačią dieną informuoja gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei gimnazijos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;
- 8.7. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;
- 8.8. spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose. Derina juos su gimnazijos direktoriumi ir administracijos atstovais;
- 8.9. Gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;
- 8.10. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;
- 8.11. Gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;
- 8.12. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą Gimnazijos direktoriui;
- 8.13. tvarko gimnazijos duomenų bazes;
- 8.14. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus;
- 8.15. kuria gimnazijoje mokymo(si) aplinką, palankią asmenybės ūgčiai, pozityvius, tarpusavio pagarbą, paramą ir pasitikėjimą, bendromis vertybėmis grįstus santykius, skatina ir stiprina bendrumo, tapatumo ir priklausymo gimnazijos bendruomenei jausmus.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

9. Raštinės vedėjas atsako:

- 9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
- 9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;
- 9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
- 9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
- 9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;
- 9.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 9.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;
- 9.9. už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

10. Raštinės vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštinės vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Parengė gimnazijos direktorius Vytautas Gustas

Susipažinau ir sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)

Susipažinau ir sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)

Susipažinau ir sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)

Susipažinau ir sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)

Susipažinau ir sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)